И. РЕБЕЛЬСКИЙ

АЗБУКА УМСТВЕННОГО ТРУДА

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СВОЙ ТРУД И ОТДЫХ, КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПАМЯТЬЮ, КАК ЧИТАТЬ, КАК СЛУШАТЬ, КАК ГОТОВИТЬСЯ И ВЫСТУПАТЬ С ДОКЛАДОМ

10-е ИЗДАНИЕ
ПЕРЕРАБОТАННОЕ
И ДОПОЛНЕННОЕ

Москва 1929 г.

И. В. РЕБЕЛЬСКИЙ

АЗБУКА

УМСТВЕННОГО ТРУДА

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СВОЙ ТРУД И ОТДЫХ, КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ СВОЕЮ ПАМЯТЬЮ, КАК ЧИТАТЬ, КАК СЛУШАТЬ, КАК ГОТОВИТЬСЯ И ВЫСТУПАТЬ С ДОКЛАДОМ



ДЕСЯТОЕ ИЗДАНИЕ
ДОПОЛНЕННОЕ
и ИСПРАВЛЕННОЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ К ДЕСЯТОМУ ИЗДАНИЮ

Настоящее — десятое издание «Азбуки умственного труда» значительно дополнено и исправлено. Внесены две новые лекции: «Память, — как ею пользоваться» и «Как пользоваться учебными заданиями» (в этой лекции вкратце затронут и другой вопрос: «Как вести себя на семинаре или на на учебной конференции»).

Кроме того, расширены и некоторые старые лекции, — например, лекции о работе над книгой. Все лекции подверглись значительной чисто редакторской правке и необходимому сокращению.

Значительно изменена и дополнена литература к лекциям, а также переработаны задания. Все указанные дополнения и изменения произведены исключительно благодаря многочисленным указаниям читателей, — приношу им за это свою искреннюю благодарность и жду дальнейших указаний и советов.

И. В. Ребельский.

Москва, 1 декабря 1928 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ К ПЕРВОМУ ИЗДАНИЮ.

Настоящая работа представляет собой сильно сокращенную стенограмму курса — «Азбуки умственного труда», читанного мною в 1924/25 учебном году на Курсах Уездных Партработников при ЦК ВКП (б), в Государственном Институте Театрального искусства, в Московском Рабочем Университете имени Октябрьской Революции и в Московской Губернской школе профдвижения МГСПС.

В первом издании эта работа вышла под общим названием — «Техника умственного труда».

В настоящем издании работа значительно исправлена и дополнена.

В каждой главе даны вопросы и задания, которые имеют своей целью, во-первых, помочь читателям проработать данный курс без руководителя, а во-вторых, дать им возможность самим ставить и проводить этот курс на местах.

Значительные сокращения стенограммы сделали мой курс, как, вероятно, заметит читатель, несколько сухим и местами конспективным.

Но мне казалось, что именно такая краткая и сжатая работа нужна тому вполне технически-грамотному, много работающему над своим самообразованием, активисту-рабочему, пропагандисту, рабфаковцу и молодому студенту, на которых она, главным образом, рассчитана.

Должен также отметить, что в настоящей работе указывается чрезвычайно много подсобной литературы.

Это противоречит моим же частым советам о минимуме пособий и источников.

Но указанную мною в настоящей работе литературу вовсе не следует целиком прорабатывать каждому читателю, — она больше указана для того, чтобы расширить выбор, который на местах зачастую довольно невелик, и показать работникам на местах, какими пособиями они должны пополнять кабинеты в школах и на курсах и библиотеки при клубах, если они решат поставить там работу по «Азбуке умственного труда».

И. В. Ребельский.

Москва, 15 сентября 1926 г.

ВВЕДЕНИЕ

Товарищи! Вы пришли к учебе от станка и плуга. В этом большой плюс — вам легко будет связать книгу с трудом, науку с жизнью; но в этом же кроется и некоторый минус — работа у станка и плуга не дала вам навыков умственного труда.

А существуют ли вообще на практике какие-то особые навыки умственного труда? — спросите вы. Существуют, товарищи; и для того, чтобы ими овладеть, нужно основательно поработать.

Конечно, категорическое деление труда на чисто физический и чисто умственный — неправильно. В практике повседневной жизни нет такого вида труда, который можно было бы целиком причислить к чисто физическому или к чисто умственному труду. Работа в кузнице требует, например, максимум физического мускульного напряжения, но одновременно и некоторой доли мозговой деятельности, и, наоборот, работа над составлением диаграммы требует значительной мозговой деятельности и одновременно некоторой доли мускульного напряжения.

Но несомненно, что работа в кузнице, управление автомобилем, работа у станка требуют одних навыков, а чтение книги, подготовка к докладу, работа с микроскопом — других.

Навыки первого рода условились называть навыками физического труда, а навыки другого рода мы называем навыками умственного труда.

Ошибочно думать, что навыки умственного труда «ниспосылаются избранникам свыше», но, с другой стороны, ошибочно также думать, что есть такой рецепт, при помощи которого каждый из нас может овладеть навыками умственного труда в один присест.

Такого рецепта нет. Навыки умственного труда, как и навыки физического труда, приобретаются упорным трудом, и единственно, чем наука может помочь вступающему на путь умственного труда — это указанием целого ряда правил теоретического и практического порядка, которые в состоянии облегчить завоевание навыков умственного труда.

Вот изложением этих правил мы и предлагаем заняться в наших общих лекциях-беседах, которые мы назовем лекциями по «Азбуке умственного труда».

Лекция первая

ОРГАНИЗАЦИЯ УМСТВЕННОГО ТРУДА

I. ПЛАН РАБОТЫ

Правильная организация индивидуального и коллективного умственного труда не создается, как полагают некоторые товарищи, одними строгими приказами и распоряжениями: «К концу дня выполнить то-то», «к 15 числу покончить с тем-то». Такие приказы «издаются» часто «рьяными нотовцами» для того, чтобы обмануть кого-нибудь, а иногда даже, чтобы обмануть самого себя, и, конечно, никакой пользы не приносят.

Мы знаем, что организация предполагает существование какого-то общего плана, значит и правильная организация умственного труда прежде всего требует наличия плана работы.

А что такое план работы?

План — это точное, обоснованное расписание работ, которые ты предполагаешь выполнить в известный, заранее установленный срок. Чтобы составить такое расписание работ, требуется, во-первых, установить конечную цель предпринятых работ, во-вторых, определить точный размер этих работ, в-третьих, точно учесть условия и возможности работы, и, наконец, установить, если можно так выразиться, «меру» работы, которую ты можешь выполнить за час, за день, за неделю и т. д.

Из нашей предварительной беседы выяснилось, что большинство из вас много раз пыталось составить план своей работы и строго его выполнять; но его начинание каждый раз кончалось неудачей, и многие из вас даже отчаялись когда-нибудь жить и работать по определенному плану.

Отчего это могло случиться? Где причина ваших неудач?

Нам кажется, что причина ваших неудач заключается, главным образом, в неправильном подходе к составлению плана работы.

Когда вы составляли план своей работы, вы, вероятно, просто обозначали, что вам необходимо сделать в течение дня, недели, месяца, но не рассчитывали своей работы во времени, не справлялись, соответствует ли задание количеству часов, которое вы можете выделить для его выполнения, состоянию здоровья, жилищным условиям, и, главным образом, тому количеству работы, которое вы в состоянии проделать за определенный промежуток времени, — той «мере» работы, о которой мы говорили выше.

II. НОРМА ВЫРАБОТКИ

А как установить эту «меру»?

Тут надо воспользоваться основным методом Научной Организации Труда — «наблюдением в натуре».

Наблюдения в натуре дают опытные данные, а по этим опытным данным составляются нормы работы.

Поясним сказанное простым примером из нашей повседневной жизни.

Предположим, что мы приступили к проработке курса политэкономии и нам необходимо установить, сколько часов мы должны будем израсходовать на прохождение этого курса и в связи с этим составить соответствующий план работы.

Для этого мы, не меняя обычных условий, в которых мы работаем сейчас и предполагаем работать в будущем, пробуем с часами в руках проработать несколько часов подряд над данным предметом (политэкономией) и устанавливаем, что в час мы успели проработать, положим, 5 страниц. Принять, однако, эти 5 страниц за «норму выработки», как выражаются на языке НОТ’а, мы еще не имеем права — мы должны считаться с тем, что мы только приступили к изучению данного предмета, мы еще не знакомы с методом его построения, с особенностями его изложения, и это, конечно, затрудняло нашу работу и соответственно уменьшило количество страниц, которые мы могли бы проработать за час, если бы не было указанных специфических обстоятельств.

С другой стороны, предмет, несомненно, увлекал нас своей новизной, он еще не успел нам приесться, а это, в известной мере, увеличило количество страниц, которые мы успели проработать за час при нормальных условиях.

Поэтому, чтобы установить более или менее точную «норму выработки» в работе по политэкономии, мы должны

попробовать поработать по данному предмету несколько дней подряд по нескольку часов, затем разделить общее количество проработанных за это время страниц на общее количество израсходованных часов и полученное частное даст нам «норму выработки» по данному предмету при данных условиях.

Конечно, эта норма с течением времени возрастет: чем больше вы занимаетесь по политэкономии, тем легче она вам дается, тем больше страниц в час вы прорабатываете, но это не противоречит самой необходимости устанавливать норму выработки.

Приблизительно таким же образом вы установите норму выработки и по другим предметам и в других видах нашего умственного труда.

III. УЧЕТ ВРЕМЕНИ

Когда вы это сделаете, переходите к мерам рационального использования своего времени вообще. Рациональное использование времени занимает весьма важное место в деле правильной организации умственного труда вообще и в составлении плана своей повседневной работы в частности.

Основной лозунг Лиги Времени гласит: «Сначала вскрой механизм времени, потом реформируй». Попробуем расшифровать этот лозунг, и перед нами предстанет весьма важный совет: «Не начинай коренной ломки своего нынешнего «времяпрепровождения», не создавай «блестящих» планов рационального использования своего времени в будущем, не издавай наказов и приказов самому себе о том, когда вставать, когда отдыхать, когда ложиться, «сколько времени тратить на еду, на туалет», пока ты с карандашом и бумагой в руках не учел, как же ты сейчас расходуешь свое время».

Учет расходования времени производится при помощи специальных суточных карточек. Такие карточки составлены тт. Стрельбицким, Гастевым, Керженцевым, Шпильрейном, Лигой НОТ и т. д.

Карточки, составленным Лигой НОТ, продаются в виде книжек под общим названием «Хроноблокнот».

К каждому хроноблокноту приложена краткая объяснительная записка о методах заполнения суточных карточек.

Со своей стороны мы считаем необходимым вам посоветовать следующее. В первые недели, пока вы не привыкли регистрировать свое время, заполняйте карточки только

по основным разделам расхода времени и только спустя несколько недель переходите к детальному заполнению карточек.

Заполнение суточной карточки даст вам более или менее детальную регистрацию фактически расходуемого вами времени, но отсюда еще далеко до рационализации расходования времени, которая вас в конечном счете интересует.

Первым шагом к рационализации расходования времени следует считать составление предварительного плана расхода времени.

Этот план (технически) наносится на приведенную выше регистрационную карточку в виде линий, а затем по нему (чернилами или карандашом другого цвета) проводится регистрация фактически израсходованного времени. Когда перед вами предстанут провалы в выполнении плана, перерасход времени, нецелесообразная трата времени — словом, все пункты расхождения между планом и его выполнением, — ставьте раньше всего вопрос: «Почему» и, только ответив на него, приступайте к устранению допущенных ошибок.

Это, однако, делается не так легко, и вам, товарищи, нечего отчаиваться, если это вам не так быстро удастся, и главное, не жалейте, что даром израсходовали время на регистрацию расхода времени, составление плана и т. д. Все эти труды в будущем, несомненно, оправдаются: регистрация — первый шаг, составление плана — второй шаг, а борьба за полное и точное выполнение этого плана — третий и последний шаг на пути действительной рационализации расходования своего и чужого времени.

IV. ЗАПИСИ ЗАДАНИЙ

Для правильной организации умственного труда большое значение имеет также своевременная запись всего того, что тебе надо сделать за сегодняшний день, за текущую неделю, за наступающий месяц, за предстоящий год и последующий контроль за тем, сделано ли предначертанное, а если не сделано, то почему.

В литературе по научной организации труда существует целый ряд специально отпечатанных тетрадей и карточек для ведения указанных записей; но, во-первых, все эти пособия рассчитаны на определенный тип работников умственного труда — на крупных администраторов, ответственных организаторов, а во-вторых, они и по существу слишком громоздки.

Для нас, учащихся, пропагандистов и т. д., нужны, особенно для начала работы, более примитивные пособия. На первое время можно все виды записей вести в одной общей тетради. Для этого общая тетрадь в 1—2 писчих листа подразделяется на 4 части: «Постоянное расписание занятий», «Недельное расписание занятий», «Что мне надо сделать сегодня», «Что я предполагаю сделать в ближайшее время».

Следует только помнить, что расписание — это не план, это только практическая запись текущих работ.

Образец „Постоянного расписания занятий“

Дни	Часы			
	10—12	13—15	17—19	20—22
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				
Суббота				
Воскресенье				

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЛЕНИИ „ПОСТОЯННОГО РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ“

I. Постоянное расписание в первую очередь нужно учащимся, а затем ответственным работникам, у которых в течение, положим, целого полугодия, — в одни и те же дни и часы бывают определенные заседания. Составить «постоянное расписание» очень нетрудно: учащиеся, например, просто списывают его с расписания учебной части.

II. «Постоянное расписание» — это своего рода карта местности, план города, которые дают общее представление, общую ориентировку. Деталей тут нет.

III. «Постоянное расписание занятий» — это первичный справочник по распределению часов рабочего дня, основной «напоминатель».

IV. Из «Постоянного расписания» мы черпаем основные материалы для составления «Недельного расписания».

V. В «Постоянном расписании» отмечаются только занятые часы; здесь не видно, чем заполнены промежутки между занятыми часами.

VI. «Постоянное расписание» составляется вперед на полгода или даже сразу на целый год. Лучше всего составлять это расписание не в самом начале учебного или «рабочего» года, а спустя 2—3 недели, когда чувствуется более устойчивый распорядок работ.

VII. Если в «Постоянное расписание» вносится ряд изменений — переставляются часы, меняются предметы занятий, лучше всего все расписание переписать на следующую по порядку чистую страницу; для этого в указанной выше общей тетради и отводится 10—15 страниц под «Постоянное расписание занятий».

VIII. Рядом с указанием часов и названием занятий рекомендуется кратко пометить № аудитории, где будут происходить занятия, и фамилию лектора или адрес учреждения или организации, и фамилию постоянного председателя данного заседания и т. д.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТОЯНИИ „НЕДЕЛЬНОГО РАСПИСАНИЯ“

I. Составление «Недельного расписания» имеет своей целью дать точное представление о сумме работ, которые предстоит проделать за 6 дней, и своевременно напоминать, какой вид работы, в какой день и час предстоит выполнить.

II. «Недельное расписание» составляется накануне каждой недели, но место для «Недельного расписания» разграфляется вперед на несколько недель, так как часто получаешь задания задолго до момента их выполнения.

III. В «Недельное расписание» вносятся работы более или менее длительного характера — работа в кружке, личные доклады, присутствие на заседаниях, часы консультантской работы, время на подбор материалов или на подготовку к докладу и т. д., очередные же задания, как — приобрести такую-то книгу, прочесть такую-то статью в газете, посетить такого-то работника, навести справку о такой-то работе, проверить правильность такого-то факта и т. д., вносятся в листок под общим названием — «Что мне надо сделать сегодня».

IV. В «Недельное расписание» раньше всего вносятся выборки из «Постоянного расписания», затем работы, почему-либо не выполненные в прошлую неделю, но подлежащие непременному выполнению, наконец, очередные задания на неделю.

Образец „Недельного расписания“

Дни.	Часы.	Где быть, что делать.	Дни.	Часы.	Где быть, что делать.
Понедельник.	10—12 12—14 16—18 20—22		Четверг.		
Вторник.			Пятница.		
Среда.			Суббота.		

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЛЕНИИ ЗАПИСИ: „ЧТО МНЕ НАДО СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ“

Запись под общим названием «Что мне надо сделать сегодня» составляется очень просто. Страницы записной тетради подразделяются на 2 части — одну большую, на которой мы помещаем краткое содержание задания, и другую — меньшую, на которой мы отмечаем, выполнено ли задание, а если нет, то почему.

В эту запись вносятся, как мы уже указали выше, небольшие разрозненные задания, которые не подходят для расписания недельных заданий.

Запись «Что мне надо сделать сегодня» составляется накануне рабочего дня, но место для этой записи подготовляется за несколько дней вперед, так как часто приходится в понедельник записать то, что надо сделать в пятницу.

Очень часто приходится пополнять эту запись в течение того рабочего дня, на который она составлена, так как в процессе работы может появиться целый ряд новых заданий на сегодняшний день.

Запись «Что мне надо сделать сегодня» следует просматривать возможно чаще и у себя за рабочим столом, и приходя в то или иное учреждение, а иногда даже в вагоне трамвая и на улице — это спасает нас от «лишних кругов» и дает возможность, будучи в одном месте, выполнить все задания, связанные с этим местом.

Невыполненные задания следует переносить изо дня в день пока, они не будут выполнены.

Отметки о невыполнении того или иного задания также очень просты: плюс обозначает, что задание выполнено, минус — что задание не выполнено. Иногда рядом с минусом приходится отмечать причину невыполнения задания, а для устранения этой причины занести в запись одно или несколько новых заданий.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЛЕНИИ ЗАПИСИ: „ЧТО Я ПРЕДПОЛАГАЮ СДЕЛАТЬ В БЛИЖАЙШЕЕ ВРЕМЯ“

Запись «Что я предполагаю сделать в ближайшее время» имеет громадное значение. Мы знаем, что «своевременно незаписанная мысль — потерянный клад», а последняя запись значительно уменьшает количество своевременно незаписанных мыслей.

Эта запись составляется так же, как запись «Что мне надо сделать сегодня», с прибавлением только одной графы: «Какую работу надо предварительно выполнить для проведения в жизнь основного задания».

Запись «Что я предполагаю сделать в ближайшее время» заполняется обыкновенно не в определенные дни и часы, а в процессе работы. Слушаешь, например, доклад, и у тебя возникает мысль о необходимости познакомиться с таким-то вопросом, и ты эту мысль тут же записываешь; или работаешь над статьей, и тебе приходит мысль написать какую-то другую статью, ты и это помечаешь и т. д.

В запись «Что я предполагаю сделать в ближайшее время» надо также почаще заглядывать, чтобы своевременно перенести то или иное задание в «Недельное расписание». Конечно, ни о каком обязательстве пользоваться всеми этими записями не может быть и речи. Каждый из нас пользуется теми видами наших записей заданий, которые его больше всего устраивают.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА

Теперь остановимся вкратце на вопросе о правильной организации рабочего места. Рабочим местом для занимающегося умственным трудом чаще всего служат стол и стул.

Начнем со стола и его поверхности.

Поверхность стола должна быть так организована, чтобы не рассеивать, не утомлять, а главное — не отнимать ни одной лишней минуты.

Мы знаем, что рассеянность чаще всего вызывается беспорядком, а беспорядок на письменном столе рождается раньше всего от обилия находящихся на нем предметов. Отсюда мы делаем следующий вывод: на вашем столе не должно лежать ни одного лишнего ненужного для работы в данный момент предмета, а общее число предметов, находящихся на столе, должно быть доведено до минимума.

Лучше, чтобы словарь, к которому ты часто обращаешься, лежал на этажерке справа, а чистая бумага в ящике стола слева, но сам стол был бы освобожден от того и другого. Это создает известный простор, а мы знаем, чем просторнее на столе, тем лучше работается, чем теснее, тем скорее утомляешься и, следовательно, тех хуже работаешь.

Но часто случается, что на столе уже не так много предметов, и все-таки для того, чтобы достать тот или другой предмет, приходится затратить несколько лишних минут времени.

Это происходит оттого, что у нас нет строго выработанного плана расположения предметов на столе и не учтено то количество лишних движений, которые мы тратим при неправильном расположении предметов. Каждый предмет должен занимать на столе раз навсегда предназначенное ему место. Это достигается тем, что работающий за столом распределяет его на части и в первое время заставляет себя класть определенный предмет на определенную часть стола. Спустя несколько дней у работающего за столом вырабатывается известный автоматизм, и он уже, не задумываясь и не глядя на стол, достает предмет с определенного места и также безошибочно возвращает его туда.

Длительные наблюдения и специально поставленные опыты показали, что внимание работающего за столом больше всего направлено на левую часть стола, поэтому полезно на левую половину стола класть все те материалы, которые подлежат использованию, а правую часть стола оставить для размещения уже использованных материалов, уже выполненных заданий.

Таким образом, предметы, находящиеся на письменном столе, будут расположены, примерно, следующим образом: посредине стола помещается чернильный прибор, на самом приборе помещаются карманные часы, а по бокам — календарь и небольшие счеты. Счеты нужны не только бухгалтерам и конторщикам, но каждому, занимающемуся умственным трудом, ибо в природе почти нет такого вида умственного труда, где не требовалось бы производить те или иные вычисления.

Повторяем, это только примерно, у большинства наших студентов нет, например, письменного стола.

На левой половине стола помещается ящик с конвертами, в которых хранятся карточки с выписками, папка с материалами, подлежащими проработке в ближайшее время, и отрывной блокнот или, что еще лучше, стопка бумажек одинакового формата, необходимых для заметок. С левой же стороны помещается лампа (для глаз полезно, чтобы свет падал слева).

На правой стороне стола помещается папка для выполненных работ, тетрадь для записей, о которых мы говорили выше, большой конверт для карточек, на которых вы излагаете интересные мысли, пришедшие вам в голову во время работы, но не могущие пока быть использованными.

Покончив с поверхностью письменного стола, перейдем к указаниям о том, каким должен быть стол (по высоте, по соотношению частей), чтобы облегчать, а не затруднять ваше занятие умственным трудом.

Из личного опыта вы, вероятно, знаете, что, когда вы работаете за низким столом, вам приходится наклоняться корпусом вперед, опираться на локти и, в общем, все время занимать согнутое положение, а такое положение тела, как известно, ведет к сдавливанию грудной клетки и к легочным заболеваниям, а часто и к искривлению позвоночника.

Поэтому, выбирая стол для работы, надо обратить серьезное внимание на его высоту, помня, что высота вашего письменного стола должна соответствовать высоте ваших локтей, а высота стула у письменного стола должна соответствовать высоте коленного сустава над полом.

Если высота стула не соответствует высоте вашего коленного сустава, если стул низок, вам приходится поджимать ноги под себя, а это затрудняет правильную циркуляцию крови в ногах, если же стул слишком высок, ваши ноги висят в воздухе, тщетно ищут точку опоры, и мускулатура спины сильно напрягается, чтобы поддержать тело в вертикальном положении.

Слишком высокий стул не дает также возможности просунуть ноги под стол (иногда это зависит не от высоты стула, а от высоты стола) и заставляет сидеть за столом боком, а это сильно утомляет и противоречит основному правилу: «За столом сиди прямо, а когда пишешь, держи обе руки на столе», не пошатывайся, не ерзай на стуле — это лишние движения, которые утомляют и рассеивают внимание.

Для того, чтобы сидение на стуле излишне не утомляло, необходимо также обратить внимание на правильное построение его спинки. Стулья, табуретки, у которых вовсе нет спинки, не годятся для человека, которому приходится ежедневно по нескольку часов заниматься умственным трудом.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТ

Теперь перейдем к следующему вопросу, как наиболее рационально распределить свои работы при умственном труде.

Какой вид работы и какую часть ее (по трудности) проделать в начале занятий, какую отнести на конец занятий.

Ответ на этот вопрос может также получить каждый человек только путем внимательного наблюдением над самим собой.

Если вы заметили, что работа вам лучше всего дается только в первые часы занятий умственным трудом; Если вы чувствуете, что «первый порыв» сильно облегчает вам восприятие и усвоение предмета; Если вы знаете, что подъем работоспособности продолжается у вас недолго, что вы быстро утомляетесь:

I. Отнесите к началу занятий наиболее трудные работы.

II. Не теряйте в начале занятий ни одной минуты на то, что вы легко сделаете и после.

III. Не отвлекайтесь ничем от настоящего дела; для этого приготовьте заранее все нужное для работы, а мысли, приходящие в голову в процессе работы, не приводите тут же в исполнение, а только кратко отмечайте в блокноте.

IV. Постепенно переходите от трудного к легкому, от непонятного к понятному, от неинтересного к интересному...

Если же вы замечали, что в начале занятий работа у вас как-то не клеится.

Если, садясь за работу (утром, например), вы чувствуете, что, несмотря на то, что хорошо выспались, вы еще весь находитесь во власти сна.

Если наиболее интенсивная работу у вас начинается спустя некоторое время после начала занятий.

Если вам лучше всего работается к концу занятий:

I. Перенесите наиболее легкие работы на начало занятий.

II. Проделайте сначала все для подготовки к занятиям.

III. Выделите для начала занятий такие работы, которые требуют больше движений: записывайте текущие задачи в дневник, вычерчивайте диаграммы, подсчитывайте на счетах какие-нибудь цифровые данные.

IV. Постепенно переходите от легкого к трудному, от более интересного к менее интересному, от предметов, которые берутся на лету, к предметам, которые требуют большой усидчивости.

Последний вопрос, который нас интересует при разрешении проблемы правильной организации умственного труда, — это вопрос о том, как рациональнее всего организовать процесс заучивания.

ПРОЦЕСС ЗАУЧИВАНИЯ[1]

Под заучиванием мы здесь подразумеваем не узкое заучивание наизусть, а процесс овладения тем или иным предметом, и остановились мы на моменте заучивания потому, что этот момент является главнейшею составной частью умственного труда, особенно для вас, товарищей, только приступающих к обогащению знаниями.

Профессор Мейман в своем труде «Очерк экспериментальной педагогики» разделяет процесс заучивания на 4 момента: 1) ориентирование в материале, 2) пассивное восприятие материала; 3) выслушивание и проверка заучивания, 4) закрепление трудных мест и общий синтез.

Попробуем вкратце выяснить сущность каждого из этих моментов. Под ориентированием в материале мы понимаем первоначальное ознакомление со всем материалом (уроком, главой, отрывком), который мы должны проработать в данный момент.

Это общее предварительное ознакомление дает нам двоякого рода результаты: во-первых, мы, в общем и целом, узнаем, о чем говорится в данном материале, а это в будущем облегчит нам усвоение его по частям, а во-вторых, мы как бы приспосабливаемся к дальнейшему заучиванию, к дальнейшей работе над данным материалом.

Под пассивным восприятием мы понимаем запечатление материала, которое происходит само по себе, без затраты энергии, иногда даже помимо воли. Работающий над книгой или сам ее читает, или слушает, как читают другие, или произносит прочитанное вслух, а в это время отдельные моменты — части прочитанного — исподволь запоминаются.

Когда материал воспринят, начинается самопроверка. Потребность в самопроверке наступает иногда раньше,

[1] Более подробно об этом вопросе см. лекцию 9-ю «Как пользоваться заданиями».

чем мы фактически усвоили материал; помните, эту потребность не следует ни отвергать, ни заглушать, самопроверка имеет колоссальное значение в деле усвоения прочитанного или услышанного, и нам следует всячески ее использовать.

В процессе самопроверки обнаруживаются трудные места; ими следует овладеть тут же, их следует закрепить немедленно, не оставляя на потом.

Когда трудные места закреплены, следует перейти к синтезу всего заученного, к объединению всего проработанного в нечто целое.

ВОПРОСЫ, ЗАДАНИЯ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА К 1-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. В какую науку входит вопрос о правильной организации умственного труда?

2. Что прежде всего требуется для правильной организации умственного труда?

3. Почему нам часто не удается воплотить в жизнь заранее намеченный план работы?

4. Можно ли начать рационализацию расхода времени до учета этого расхода?

5. Чем выгодно ведение всех видов записей в одной тетради?

6. Почему важно отмечать причины невыполнения того или иного задания?

7. Какое значение имеет рациональное распределение работ (по степени трудности) для правильной организации умственного труда?

8. Какое значение имеет привычка к тому или иному приему работы и можно ли изменить эту привычку?

II. Практические работы

1. Понаблюдайте за своей собственной работой в течение двух-трех недель подряд и установите, какие дни недели и какие часы у вас наиболее производительны.

2. Проверьте при помощи суточной карточки, сколько часов в сутки вы теряете на то, что работаете отдыхая и отдыхаете работая.

3. Установите норму выработки по нескольким предметам.

4. Перечислите постоянное и недельное расписание и заполните их содержанием.

5. Подсчитайте процент невыполненных заданий за неделю и установите причину невыполнения.

6. Изложите в письменном виде процесс овладения учебным материалом (как вы это делали до сих пор) и сравните с тем, что предлагает по этому поводу проф. Мейман.

III. Литература

Шехватов. — Ленин и научная организация труда. Изд. НКРКИ СССР. 1925 г.

Кауфман К. и Крузе У. — Работник умственного труда. Изд. «Вопросы труда».

Кунце Фридрих. — Техника умственного труда. 2-е изд. Харьков, 1926 г.

Рейтвенбах (составитель). — Хрестоматия «Организованный труд». Изд. «Работник просвещения».

Стрельбицкий С. — Время в трудовом процессе. Изд. «Путь просвещения». Харьков, 1924 г., стр. 122.

Симонов П. Ф. — Научный метод организации промышленности и труда. Издание «Вопросы труда». Москва, 1925 г., стр. 190.

Проф. Миртов А. В. — Методика самообразования. Госиздат Украины. 1925 г., стр. 225.

Троянский П. — Как работать (карточка заданий, карточные альбомы и графики в качестве инструментов организации). Издание «Вопросы труда». Москва, 1925 г., стр. 83.

Брагинский. — Экономия времени. Издание «Мир». 1916 г.

Проф. Эрнст Мейман. — Учение об умственной работе — глава из «Очерка экспериментальной педагогики». Издание «Мир». 1916 г.

Дынник М. — Проблема научной организации научного труда, статья в сборнике «Научный работник» № 1.

Рожицын В. — Организация умственного труда. Изд. «Пролетарий». 1927 г.

Поль Огле. — Организация умственного труда. Изд. «Центросоюз». 1924 г.

Вейнберг. — Опыт методики научной работы и подготовки к ней. Изд. «Работник просвещения». М., 1928 г.

Тейлор Ф. — Научная организация труда. Изд. «Транспечать». 1925 г.

Кекчеев. — Механизация умственного труда, статья в журнале «Научное слово» № 1 за 1928 г. ГИЗ.

Лекция вторая

ГИГИЕНА УМСТВЕННОГО ТРУДА

В сегодняшней лекции я намерен преподнести вам несколько наиболее важных общих советов по гигиене умственного труда.

Я изложу эти советы в виде лозунгов-рецептов. Это, конечно, не вполне педагогически правильно, но к этому вынуждает нас тот минимум места, который мы можем уделить вопросам гигиены умственного труда.

Будем надеяться, что и те краткие советы, которые мы вам сейчас изложим, принесут свою пользу.

Перейдем к ним:

I. Сменяй аккуратно и правильно труд отдыхом. Помни, что только во время отдыха из твоего организма удаляются те вредные вещества распада тканей (углекислота, мочевина, молочная кислота), которые образуются в организме во время работы вообще и умственного труда в частности.

II. Не переутомляй себя. Помни, что благодаря переутомлению умственным трудом в твоем организме образуются ряд токсинов, которые вызывают физическое бессилие, раздражительность, неудовлетворенность, апатию, неумение сосредоточиться и т.д.

III. Отдыхай разумно. Под отдыхом вовсе не следует понимать сплошное «валяние» в кровати или бесцельное шатание по улице — и то, и другое иногда больше утомляет, чем самая интенсивная работа.

Важнейшим видом отдыха следует считать правильно организованный сон. Спи не меньше, но и не больше 8 часов. Ложись и вставай в строго определенные часы. Прекращай всякую работу за полчаса до сна.

Помни, время отдыха должно быть настолько же строго распределено и организовано, как и умственная работа, иначе отдых не выполнит своих задач, а утомит и измучит.

IV. Отдыхай чаще и в строго определенные дни. Частый кратковременный отдых полезнее и способствует подсознательному закреплению воспринятого материала.

Лучше отдыхать каждую неделю один день, чем раз в месяц четыре дня. Полезнее отдыхать еженедельно, положим, в четверг, чем в эту неделю — в четверг, а в следующую — в субботу.

V. Установи среди рабочего дня час полного отдыха. Не жалей этого часа — он вознаградится полностью. Лучше всего, если это будет час сна сейчас же после обеда, когда масса крови устремляется к брюшным органам, и мозг, до известной степени, обескровливается и, следовательно, хуже воспринимает информацию и скорее утомляется.

VI. Распределяй правильно свои умственные занятия и физический труд. Помни, что физическая усталость способствует умственному переутомлению, а потому приступай к занятиям, только хорошо отдохнув от физического труда, и не занимайся слишком долго физкультурой непосредственно перед занятиями и сейчас же после них.

VII. Работай систематически каждый день по нескольку часов, а не залпом, в один присест. Помни, что если ты чрезмерно потрудишься, тебе потребуется и чрезмерный отдых, и ты, следовательно, от излишнего усердия ничего не выиграешь.

VIII. Втягивайся в занятия постепенно. Но, втянувшись, не отвлекайся на второстепенные задачи, сосредоточь все свое внимание на предмет изучения.

IX. Не ускоряй и не замедляй привычного темпа своей работы. Лучше в начале занятия не спешить, чтобы к концу, утомившись, задерживаться на мелочах.

X. Не делай слишком частых перерывов в своей умственной работе. Помни, что после каждого перерыва тебе приходится потратить несколько минут для того, чтобы снова сосредоточиться и войти в курс дела. Помни также, что наибольшая продуктивность в работе появляется, обыкновенно, лишь спустя час и больше после начала занятий[1].

XI. Не поддавайся преждевременному утомлению. Это скорее проявление слабой воли или просто лени, чем действительное утомление. Когда, после первого получаса занятий, тебя вдруг охватывает дрема, поднимись со стула,

[1] Исследования говорят, что к концу второго часа производительность труда снижается на 11%.

пройдись по комнате, проделай у открытого окна или форточки в течение нескольких минут легкую гимнастику и, освежившись, работай дальше. Не злоупотребляй крепким чаем или кофе для возбуждения. Они только на время возбуждают и тонизируют, но зато очень быстро наступает реакция полного утомления и расслабления.

XII. Сократи до минимума все отвлекающие и расслабляющие твое внимание моменты.

Для этого:

1. Приготовь до начала занятий все необходимые тебе принадлежности и пособия и расположи их так, чтобы доставать их с наименьшей тратой энергии.

2. Прекрати всякие разговоры с людьми, которые не принимают участия в твоей работе.

3. Если у тебя зрительный тип памяти, то движение по комнате, излишние жесты, громкие выкрики рассеивают твое внимание и утомляют.

XIII. Помни народную пословицу: «Утро вечера мудренее». По существу, эта пословица в высшей степени правильна — именно во время нашего сна происходит выделение из организма тех вредных веществ, которые вызывают утомление; после сна наш мозг более восприимчив к усвоению информации, а потому все серьезные и трудные занятия перенеси на утренние часы.

XIV. Не занимайся слишком долго по одному предмету. Это надоедает, а следовательно, и утомляет. Вместо того, чтобы в течение целого дня изучать только одну политэкономию, попробуй поработать над двумя какими-нибудь предметами.

От того, что в занятия по политэкономии вклинятся занятия по истории партии, работа по политэкономии не пострадает, нужно только следить за тем, чтобы между занятиями по политэкономии и занятиями по истории партии прошло некоторое время, был дан небольшой перерыв.

XV. Установи раз и навсегда определенную связь между изучаемыми предметами. Если ты привык, например, после математики заниматься литературой — поступай так всегда. Это привычное сочетание предметов сохраняет много времени и поддерживает общий настрой на занятия.

XVI. Не загружай своей памяти большим количеством цифровых данных и фактическо-

го материала справочного характера. Помни, что человеческая память не просто воскрешает раз виденное или раз слышанное, а воспроизводит данное впечатление или восприятие, связывая их с целым рядом других впечатлений и других восприятий.

Цифры, фактический материал, справки должны четко записываться в карманной книжке, на стенных таблицах и на специальных карточках, чтобы их можно было в любой момент использовать, но запоминать их не следует.

«Нам не нужно зубрежки, — говорит Ленин, — нам нужно только развить и усовершенствовать память каждого обучающегося знанием основных фактов».

XVII. Берись за работу только тогда, когда ты сам видишь ее цель и понимаешь ее пользу. Помни, что только сознание цели и пользы может пробудить в тебе достаточно воли и желания, а желать — значит наполовину достигнуть.

XVIII. Поддерживай в своей рабочей комнате температуру в 18—19° по Цельсию. Это наиболее здоровая температура для занятий умственным трудом. Понижение или повышение этой температуры вызывает неправильное кровообращение и, следовательно, отягчает твою работу.

XIX. Питайся рационально и аккуратно. Помни, что, занимаясь умственным трудом, ты тратишь много энергии, а это значит, что ты расходуешь большое количество белков и фосфористых солей. Чтобы вернуть организму эти вещества, тебе необходимо употреблять пищу, богатую фосфором: мясо, рыбу, яйца, молоко, сыр.

Кроме белков, умственная работа требует усиленного жирового питания, но жир должен отличаться легкой усвояемостью. Таковым следует считать жир коровьего масла.

Мы знаем также, что в психической работе человека большую роль играет щитовидная железа, которая для своей деятельности нуждается в пище, содержащей достаточное количество йода. Поэтому старайся пополнять свою пищу щавелем, копчеными сельдями и рыбьим жиром — в них высокое содержание йода.

Нервная деятельность человека требует также железа, а им особенно богаты кровь, мясо и цветная капуста.

При усиленном занятии умственным трудом обыкновенно вяло работает кишечник. Это происходит оттого, что в процессе

умственного труда ты производишь мало физических движений. Чтобы не усилить еще больше вялость желудка, надо избегать пищи, которая вызывает запоры, например: макароны, рис, крупа.

Для правильной деятельности кишечника во время умственного труда очень полезно чаще питаться овощами и фруктами. Первые содержат много полезных солей, вторые — много полезных кислот.

Мало, однако, иметь подходящую пищу, надо ее еще рационально и аккуратно принимать. Здесь следует соблюдать следующие правила: 1) принимать пищу ежедневно в определенные часы, 2) не доводить себя до состояния голода и не пресыщать себя обилием пищи, 3) не начинать занятия натощак, 4) не заниматься напряженным умственным трудом непосредственно перед или после обеда или плотного завтрака, 5) пищу принимать медленно, хорошо ее разжевывать, 6) четверть часа перед обедом прогуливаться на свежем воздухе.

XX. Береги свое зрение. Старайся чаще всего и больше всего использовать естественный, а не искусственный свет — естественный свет повышает производительность труда[1].

Товарищи! Я кончаю свою краткую лекцию, посвященную гигиене умственного труда. Во время лекции я замечал недоверчивые улыбки на многих устах.

— Нужно ли это? — спрашивали одни из этих улыбок.

— Возможно ли это? — подхватывали другие.

Нужно ли? Во что бы то ни стало! Без соблюдения указанных норм нет правильного, рационального, здорового умственного труда; есть только случаи переутомления и даже примеры обострения или развития психических заболеваний на фоне этого переутомления, которые мы наблюдаем у некоторых советских работников и студентов в нашей пролетарской семье.

Надо запомнить раз и навсегда, что мы к умственному труду пришли от станка и плуга, что мы к нему наследственно не подготавливались, как это делала столетиями буржуазная молодежь, тем бдительнее мы должны охранять свой мозг от переутомления, тем тверже выполнять требования гигиены умственного труда.

Возможно ли это? Конечно, не на все 100 %, но я глубоко уверен в том, что большинству из нас легко установить такой режим,

---

[1] Подробно о пользовании органами зрения см. в лекции «Память, как ею пользоваться».

который дал бы возможность выполнить требования гигиены умственного труда на 80—90 %.

Помните — кто умеет отдыхать, тот умеет работать, тот умеет управлять собою и другими.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА КО 2-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. Что мы понимаем под отдыхом?

2. Почему сон считается лучшим отдыхом?

3. Как вы думаете, является ли игра в шахматы и шашки отдыхом после целого дня занятий умственным трудом?

4. Полезно ли перед сном работать над какими-нибудь трудным предметом?

5. Выгодно ли работать несколько дней в неделю по 18—20 часов подряд?

6. Какое значение имеют систематические занятия?

7. Что такое преждевременное утомление?

8. Как сократить до минимума отвлекающие тебя от работы моменты?

9. Что подразумевается под «основными фактами», которыми товарищ Ленин советовал обзавестись каждому обучающемуся?

10. Как работает человеческая память?

II. Практические работы

1. Выпишите все виды отдыха, которыми вы пользуетесь, и проверьте, какие из них можно отнести к полному отдыху, какие к полуотдыху, полуработе и какие из них даже утомляют?

2. Составьте расписание занятий за день так, чтобы перемена занятий уже представляла бы отдых.

3. Наблюдайте в течение нескольких дней, когда вы больше успеваете, когда вы ложитесь в 1 час ночи и встаете в 9 часов утра, или когда ложитесь в 9 часов вечера и встаете в 6 часов утра.

III. Литература

Кабанов Н. А. — Механика душевной жизни. «Работник просвещения». Москва, 1928 г.

Левицкий В. А. — Умственный труд и утомляемость. Книгоизд. Цектрана, 1922 г.

Ефимов В. — Труд и отдых. Изд. ВЦСПС. Москва, 1924 г.

Гордон г. И. — Гигиена умственного труда. Изд. «Современные проблемы». Москва, 1925 г., стр. 68.

Найштат и Лебединский. — Гигиена общественного работника (гигиена активиста). Изд. Мосздравотдела. Москва, 1928 г.

Славцов. — Физиология труда. Изд. Френкеля. 1923 г.

Кашкидимов. — Гигиена умственного труда. Изд. «Работник просвещения». Москва, 1928 г.

Джексон. — Как бороться с нашими нервами. Москва, 1926 г.

Роледер. — Физиология и патология полового акта. Изд. Наркомздрава. Москва, 1928 г.

Королев. — Основа физической культуры мужчины и женщины. Изд. Ленгубпрофсовета.

Нечаев. — Табак. Изд. «Наука и Жизнь».

Лекция третья

ПАМЯТЬ — КАК ЕЮ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ

Раньше, чем прийти к разбору нашей сегодняшней темы, покончим с одним, довольно распространенным и весьма вредным предрассудком, который ведет к неверию в свои силы и, следовательно, к ослаблению нашей работы.

Сколько раз приходилось мне слышать, как многие из вас в трудные минуты учебы жалуются на свою память и даже безапелляционно заявляют: «памяти у меня ни на грош, беспамятный я человек». Так вот, раньше всего условимся, — среди вас, — моих сегодняшних слушателей и читателей — нет людей, которые страдали бы полным отсутствием памяти. Такое состояние носит в медицине специальное название — амнезия. Если бы кто-нибудь из вас страдал этой тяжкой болезнью, то, подняв ногу, не знал бы — куда ее опустить, потому что не помнил бы, где пол; видя хорошего знакомого, не знал бы, кто он; не помнил бы, какой сегодня день, не знал бы, как зовут его самого и т. д. Нет, среди вас нет людей, страдающих полной потерей памяти, многие из вас страдают просто ослабленной памятью.

Причин ослабленной памяти несколько. Во-первых, физический недуг (малокровие, болезнь сердца и легких, острый гастрит, ревматизм, всякого рода нервные заболевания — неврастения, невроз и др.). Во вторых, контузия как физическая, так и психическая. Физическую контузия вы могли получить в раннем детстве при падении, на войне при ранении, или просто при сильном ушибе зимой в гололедицу; боль от ушиба прошла, а последствия остались. Психическое ранение или, как его называют, психическую травму, вы могли получить в связи с какими-нибудь сильными переживаниями чисто психического порядка.

Третьей, весьма важной причиной ослабленной памяти может служить неправильная половая жизнь, неправильно организованный сон и вообще неправильно организованный труд и отдых.

Наконец одной из важных причин ослабления памяти является неправильное пользование этим важнейшим инструментом нашей психической жизни.

Вот задачей нашей сегодняшней лекции и является установить ряд правил, которые должны помочь вам более или менее рационально организовать процесс запоминания и припоминания, иначе говоря, научить правильно пользоваться своею памятью.

Для этого прежде всего ответим на вопрос — что такое память? Под памятью мы понимаем способность человека воспринимать (видеть, слышать, осязать и обонять), запечатлевать (оставлять в нашем сознании следы — энграммы), сохранять (более или менее длительное время держать в сознании) и, наконец, воспроизводить раз полученные впечатления или представления.

Последнее выражение — «воспроизводить» — следует понимать так: припоминая что-нибудь, мы не просто воскрешаем раз полученные впечатления или представления, а смешиваем их по ассоциации (по связи) с другими родственными впечатлениями или представлениями, присовокупляем свои собственные рассуждения и только затем «возвращаем».

Вот, исходя из приведенного нами определения, сущности памяти и гипотезы о том, как работает наша память, мы можем наметить основные положения о правильном пользовании нашей памятью.

Прежде всего, как мы слышали, нам для того, чтобы что-нибудь запомнить, необходимо воспринять. На этот первый этап процесса запоминания следует обратить особенное внимание.

Если получаемое нами впечатление (все равно какое, — зрительное, слуховое, осязательное или обонятельное) будет недостаточно сильно (будет еле видно, еле слышно, не удастся как следует осязать предмет, трудно будет различить запах), оно оставит слишком слабый след в нашем сознании и, следовательно, его трудно будет впоследствии воспроизвести, но, с другой стороны, если впечатление будет слишком остро (слишком сильный яркий свет, слишком сильный звук, слишком острый запах), оно излишне раздражит наши органы восприятия и в силу этого также даст неотчетливый след.

Отсюда правило — *первоначальное впечатление не должно быть слишком слабо или слишком сильно.*

Но мы воспринимаем информацию из окружающего мира посредством органов чувств, следовательно, прежде всего вам необходимо следить за здоровьем этих органов.

Относительно пользования нашим органом зрения нужно помнить следующее:

1) Резкий солнечный свет и особенно резкий электрический свет вредны для наших глаз и, следовательно, вредно отражаются и на процессе восприятия (со временем появления электричества число людей, имеющих нарушения зрения, увеличилось на 60 %). С этой точки зрения полезнее всего яркую электрическую лампочку «одеть» в абажур, но при этом следует помнить, что цветные и особенно красные абажуры вредны для глаз.

2) Лучше всего, если свет падает слева — это устраняет тень от головы, туловища и пишущей правой руки. Вообще полезно сосредоточить свет на том небольшом участке стола, на котором ты работаешь, а кругом оставить некоторую полутьму, — это помогает сосредоточиться.

3) Книга, которую ты читаешь, или бумага, на которой пишешь, не должны находиться слишком близко от глаз. Это препятствует правильному восприятию.

4) Весьма полезно, чтобы книга лежала перед вами в несколько наклоненном вперед положении.

5) Чтение в сумерках вредно — оно не дает достаточного освещения страниц книги и, следовательно, нельзя говорить и о ясном восприятии.

6) Чтение лежа в кровати — все равно, на спине или на боку, — также вредно, — во-первых, оно утомляет, во-вторых, совершенно не соответствует устройству нашего зрительного аппарата.

7) Вредно также читать книгу или газету в трамвае — тут мы имеем резко-колеблющийся свет. То же самое можно сказать и о чтении на ходу, особенно на улице с большим движением (здесь прибавляется постоянное состояние страха кого-нибудь задеть, попасть под автомобиль, а все это требует слишком много напряжения).

8) Весьма вредно отражается также на акте восприятия, а следовательно, и на процессе запоминания дымная, пыльная атмосфера в рабочей комнате.

Относительно пользования органом слуха заметим:

1) Правильному восприятию звуков и, следовательно, сохранению и воспроизводству мешает, прежде всего, ненормальное

состояние нашего слухового аппарата. Весьма частой причиной этого является катар носоглоточного пространства (частые насморки), следовательно, прежде всего нужно устранить это состояние.

2) Сильно мешают также акту восприятия и шумы в ушах. Они бывают двух родов: нервный шум — субъективный, происходящий вследствие возбуждения нервного аппарата, и энтонический шум, зависящий, главным образом, от страдания среднего уха — первый следует лечить оздоровлением вашей нервной системы, второй — специально, обратившись к врачу по ушным болезням.

3) Слуховому восприятию также весьма мешает шум в комнате, где протекает работа. Наукой установлено, что даже в процессе физического труда (например, в работе текстильщиц) шум понижает производительность труда на 12 %.

Перейдем теперь к следующим двум моментам процесса запоминания — к моментам запечатления и сохранения.

Здесь следует руководствоваться следующими положениями:

Запомнить известный факт, значит, затратить на него известное количество физической и психической силы. Если запоминание идет очень поспешно — обгоняет движение физиологических процессов, то оно неизбежно становится очень поверхностным, не успевая зарегистрироваться физиологически. Такие знания, нахватанные на скорую руку, собственно, не усвоенные, а взятые только на прокат, забываются чрезвычайно легко, улетучиваются, как не имеющие под собой органической почвы (Каптерев).

Отсюда правило — *при установлении связи между фактами не спешите, прорабатывайте материал медленно, вдумчиво. Оставляйте известный промежуток времени между проработкой одного предмета и другого.* Мюнстенберг в своей прекрасной книжке «Психология и учитель», сильно заостряя ту же мысль, говорит: «Мы усваиваем тогда, когда не думаем об этом. Бегать на коньках мы учимся летом, а плавать учимся зимой, мы усваиваем, когда спим, мы учимся, когда ничего не делаем». Этим замечаниям Мюнстенберг хотел подчеркнуть, какое большое значение имеет то, что мы называем вынашиванием полученного впечатления или представления — необходимо оставить известный промежуток времени между проработкою одного и другого вопроса, одного и другого предмета.

Эксперименты Бинэ и Эббингаузена показали, что для заучивания осмысленного материала (логическое запоминание) требуется в 10 раз меньше времени, чем для заучивания неосмысленного материала (механическое запоминание).

Отсюда правило — развивай рациональный — логический способ запоминания, а не механический, а для этого не приступай к запоминанию чего бы то ни было, пока ты ясно не понимаешь того, что хочешь запомнить. Это не значит, что мы полностью отрицаем необходимость пользования механической памятью — запомнить название города, дату, таблицу умножения, точную формулировку теоремы (после того, как ты ее понял) можно только при помощи механической памяти, но во главе угла должно стоять развитие логической памяти.

Следующее, что нужно учитывать всякому, кто желает пользоваться рационально своею памятью, что овладение материалом — своего рода лестница — «не спешите ставить ногу на следующую ступень, пока не стали твердо на предыдущую».

Отсюда правило — не проработав как следует одного материала, не переходи к следующему, так как в твоей нервной системе возникает своего рода процесс торможения и одни следы парализуют другие.

Далее. Огромнейшее значение в деле запоминания имеет настроение, интерес к тому предмету, который ты изучаешь.

Вообще, заниматься углубленной проработкой какого-либо материала, когда для этого нет соответствующего настроения, не полезно. Результаты будут незначительны. Толстой выражает эту мысль весьма резко, но совершенно правильно. «Я сегодня думал, — пишет он в своем дневнике, — есть, когда не хочется — вредно, еще более вредно иметь половое общение, когда нет потребности, но гораздо более вредно заставлять работать мозг, когда он этого не хочет».

Из того, что мы сейчас сказали, никоим образом нельзя сделать вывода, будто, если нет интереса к данному предмету или вопросу, мы уже ничего не можем запомнить в данной области. Во-первых, мы многое запоминаем помимо нашего желания, во-вторых, огромнейшую роль играет воля. Волевое устремление часто порождает необходимый интерес. Каптерев устанавливает такое положение: «запоминание подлежит закону необходимости и совершается невольно и неизбежно, хотим мы запомнить или же не хотим, но когда хотим, тогда

запоминание совершается гораздо лучше, и можно сказать, что настоящее твердое и правильное запоминание есть запоминание волевое».

Заговорив о роли волевого начала в деле запоминания, мы должны подчеркнуть наблюдающееся среди нашей молодежи весьма опасное явление — наряду с болезненным безволием, с полным неумением заставить себя работать, мы имеем чрезмерное использование волевого начала — учащийся заставляет себя работать, несмотря на то, что дошел до крайней степени утомления, он забывает, что «утомление» увеличивает количество ошибочных восприятий, ослабляет внимание, уменьшает результативность процессов суждения и воображения, а следовательно, ослабляет запоминание и припоминание.

Отсюда правило — не заставляй себя работать, когда твой мозг утомлен — такое состояние мозга влечет за собою тупое усвоение, и, следовательно, неотчетливое припоминание; помни — лучше поработать 2 часа на «свежую голову», чем 8 часов в состоянии утомления.

Самостоятельно припомнить факт, говорит наука о памяти, полезнее, чем получить о нем впечатление извне.

Отсюда правило: если ты, читая книгу, встретил слово, значение которого ты уже знал, но теперь позабыл, или факт, раз тобою уже усвоенный, но теперь забытый, потрать лучше пять минут, но постарайся самостоятельно припомнить значение слова или нужный факт, чем полминуты, и посмотреть в словарь или книгу. Развивать память лучше всего на началах припоминания.

В основе нашего припоминания лежит закон смежности. Под этим законом мы понимаем свойство памяти вызывать родственные впечатления и представления. Но для того, чтобы использовать этот закон, необходимо связывать вновь приобретаемые знания с прежним запасом знаний.

Отсюда правило — не приступай к проработке нового материала по данному вопросу раньше, чем не отдал себе мысленно отчета, что тебе уже известно по данному вопросу.

Опыт говорит, что ошибочные восприятия стараются закрепиться в вашем сознании так же, как и правильные восприятия. Следовательно, мы всегда стоим перед опасностью, как бы ошибочные восприятия не сделались бы привычными. Так, многие товарищи, недостаточно внимательно вслушавшись или всмотревшись в правописание того или иного слова, заучивают его ошибочно и потом уже никак не отвыкнут от этого.

Отсюда следующее правило — всячески предупреждай ошибочные восприятия, старайся получать правильное первоначальное впечатление.

Мы часто забываем то, что знали. С этим недостатком нашей памяти можно бороться двумя способами: во-первых, более продолжительным и тщательным первоначальным восприятием необходимого материала, а во-вторых, частым подновлением накопленных восприятий. Джеймс Уостон в своей книге «Психология как наука о поведении» показывает, что забывание может быть уменьшено только путем более продолжительного и тщательного заучивания, а также частых повторений.

Отсюда правило — у п р а ж н я й, н е п е р е с т а в а я, с в о ю п а м я т ь. Это дает тебе двоякого рода результаты: во-первых, ты оставляешь в своем сознании следы (энграммы), способные экфорировать («оживать»), а во-вторых, ты укрепляешь и развиваешь саму способность памяти запоминать.

Итак, мы дали ряд правил, но для того, чтобы всеми перечисленными правилами воспользоваться, необходимо установить, какой у вас, — у данного индивидуума, — тип памяти, и как данным типом памяти лучше всего пользоваться. Для этого мы считаем полезным вкратце охарактеризовать каждый из четырех известных нам типов памяти: зрительный, слуховой, моторный (двигательный) и смешанный.

ЗРИТЕЛЬНЫЙ ТИП ПАМЯТИ

Если, работая над книгой, вы замечали, что лучше всего усваиваете прочитанное, когда читаете книгу «одними глазами».

Если, стремясь вспомнить какую-нибудь мысль из прочитанного, вы предварительно должны вспомнить, где и как эта мысль отпечатана в книге.

Если вы чувствуете, что начинаете понимать докладчика только тогда, когда вы переводите его слова и выражения в образы.

Если вы легко запоминаете раз виденные художественные картины.

Если, закрыв глаза, вы себе ясно представляете то или иное место на географической карте или плане города.

Если для вас не представляет труда передать по памяти все детали дороги, которую вы раз прошли, — можете более или менее уверенно сказать, что у вас лучше всего развита зрительная память и, если вы пожелаете рационально использовать этот тип памяти при организации умственного труда, обратите внимание на следующие моменты:

I. Не гонитесь за слушанием лекций и докладов. Вам, обладающим зрительной памятью, слушание лекций, особенно у таких лекторов, которые совсем не используют иллюстративных пособий, принесет не много пользы.

II. Читайте сами, а не поручайте чтения своим товарищам. Зрительный тип памяти требует молчаливого чтения книги «одними глазами».

III. В первую очередь пользуйтесь книгами, богатыми иллюстрациями. Иллюстрация поможет вам усвоить и текст.

IV. При работе над книгою широко применяйте подчеркивание и отчеркивание нужных вам мест[1] лучше разноцветными карандашами — разные краски в значительной степени облегчат вам нахождение и запоминание нужных мест в книге.

V. Не садитесь работать над книгой без географической карты и диаграмм, если таковые имеются. Географическая карта и диаграммы говорят красками и линиями, а люди со зрительным типом памяти больше понимают краски, чем слова.

VI. Выделите из своего бюджета времени специальные часы для просмотра научных кинофильмов, для посещения музеев, выставок или просто уголков природы, городских площадей, базаров, иллюстрирующих в той или иной мере прорабатываемый вами вопрос — одно посещение нужного музея дает человеку со зрительной памятью больше, чем несколько лекций.

СЛУХОВОЙ ТИП ПАМЯТИ

Если вы легко, не утомляясь, можете слушать лектора или докладчика и усваиваете почти все, что он сказал.

Если вы легче всего и лучше всего запоминаете то, что слушаете, а не то, что молча читаете.

Если вам легче всего овладеть книгою, когда кто-нибудь читает ее для вас вслух.

Если вы замечаете за собой, что вы всегда читаете вслух.

Если вам доставляет удовольствие рассуждать мысленно вслух.

---

[1] О подчеркивании и отчеркивании см. пятую и шестую лекции.

Если вы овладеваете новой мелодией, прослушав ее один-два раза.

Если вы легко улавливаете фальшь и провал в своей и чужой игре на инструментах, хотя совсем не знаете нот, — можете более или менее уверенно сказать, что у вас лучше всего развита слуховая память, и, если вы желаете рационально использовать свой тип памяти при организации своего умственного труда, обратите внимание на следующие моменты:

I. Чаще и больше слушайте других. Для этого аккуратно посещайте доклады, лекции, диспуты, дискуссии, активно участвуйте в семинарских работах.

II. Слушайте самого себя. Для этого рассказывайте вслух по нескольку раз прочитанное или прослушанное самому себе или еще лучше кому-нибудь.

III. Читайте и рассказывайте прочитанное только вслух. Для этого обзаведитесь одним или несколькими товарищами, которые также обладают слуховой памятью, и работайте сообща. Один читает, другой слушает. Один рассказывает, другой повторяет.

IV. Работайте при абсолютной тишине. Посторонние звуки не только мешают вам сосредоточиться и овладеть материалом, но вызывают раздражение, а это со своей стороны пагубно отзывается на вашей работе.

V. Рассуждайте вслух, даже когда вы один и никто вас не слушает. Помните: вы легче всего усваиваете мысль, когда произносите ее вслух.

VI. Чаще посещайте театр, музыкальные концерты, литературные читки и т. п. Слово и звук — лучший иллюстративный материал для людей, обладающих слуховым типом памяти.

МОТОРНЫЙ ТИП ПАМЯТИ

Если вы замечали, что лучше всего запоминаете то, что несколько раз записали, начертили.

Если вы лучше всего запоминаете математическую формулу, когда несколько раз переписываете ее.

Если вы лучше усваиваете тот материал, который вам удается зарисовать.

Если вы заметили, что лучше всего запоминаете ту или иную местность на карте или плане, когда сами обводите контуры этого места пальцем.

Если вы лучше всего усваиваете тот или иной опыт, когда вы проделываете его своими руками.

Если вы заметили, что правильно выводите на бумаге то или иное слово, то или иное число не потому, что помните, как пишется слово или число, а как-то автоматически, — потому что ваша рука привыкла выводить это слово или число, — можете более или менее уверенно сказать, что у вас больше всего развита моторная память и если вы хотите наиболее рационально использовать свой тип памяти при организации вашего умственного труда, обратите внимание на следующие моменты:

I. Работайте всегда с карандашом в руках. Используйте отчеркивание и подчеркивание в книге, делайте выписки, составляйте планы, тезисы и конспекты читаемого или слушаемого.

II. Когда вы встречаете в книге, газете или в речи докладчика цифровой материал, списывайте его, или еще лучше, переводите в диаграммы. Используйте широко счеты, чертежные пособия, краски.

III. Используйте все возможности прорабатывать материал в лаборатории. Лабораторная работа дает вам возможность мыслить в процессе движения, а это сильно помогает вам запоминать то, над чем вы работаете.

СМЕШАННЫЙ ТИП ПАМЯТИ

Если вам кажется, что вы одинаково запоминаете, положим, отрывок из книги — прочтете ли вы его молча, одними глазами, произнесете ли громко и запишете, — у вас смешанный тип памяти, у вас одинаково развиты и зрительная, и слуховая, и моторная память.

Мы сказали: «если вам кажется» потому, что в действительности вы в каком-нибудь из трех приведенных случаев запоминаете отрывок и скорее и лучше, чем другие, но вы это просто не замечаете и вам кажется, что все три типа памяти у вас налицо и действуют одинаково.

Как же вам использовать свой смешанный тип памяти, принять ли меры к усилению одного какого-нибудь вида памяти или пользоваться всеми тремя видами одновременно? На этот вопрос психология отвечает так: люди, обладающие

смешанным типом памяти, должны использовать все виды своей памяти, одновременно привлекая к усвоению читаемого и слушаемого все органы внешних чувств. На языке практики это значит — если вы установили, что у вас смешанный тип памяти и хотите овладеть, положим, главой из учебника политэкономии, прочтите эту главу сами, одними глазами, попросите кого-нибудь прочесть ее для вас вслух, составьте и запишите конспект этой главы и, наконец, расскажите ее содержание вслух кому-нибудь.

Итак, мы, в общем и целом, познакомились с тем, как при помощи простых наблюдений над сами собой установить, какой тип памяти у тебя преобладает и как этот тип памяти наиболее рационально использовать для правильной организации своего умственного труда.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА К 3-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. Что такое память (дайте полное и точное определение)?
2. Чем обусловливается ослабление нашей памяти (перечислите главные причины)?
3. Что мы понимаем под выражением: «память воспроизводит»?
4. Что нам необходимо сделать для того, чтобы наши восприятия были возможно более отчетливы?
5. Перечислите основные требования, предъявляемые к более или менее рациональному использованию органов зрения и слуха.
6. Какая разница между памятью логической и памятью механической — какую из них следует больше развивать?
7. Какую роль играет интерес и волевое начало в процессе запоминания и припоминания?
8. Почему нам полезнее припомнить факт, нежели получить представление о нем извне?
9. Чем особенно вредны ошибочные восприятия?
10. Какое значение имеет для нас упражнение памяти?

II. Практические работы

1. Дайте подробную характеристику зрительного, слухового, моторного и смешанного типов памяти.
2. Понаблюдайте за собой в течение нескольких дней и определите приблизительно, какой у вас тип памяти.
3. Проверьте на самом себе, что вам легче — заучить бессмысленный ряд слов или ряд слов, связанных в какую-то логически стройную фразу.

4. Проделайте следующий опыт — когда вам в процессе чтения встретятся (разновременно) два слова, значение которых вы уже знали, но теперь (при чтении) забыли, попробуйте значение одного из них самостоятельно припомнить, а значение другого посмотрите в словаре и через несколько дней проверьте, какое из этих слов лучше запомнилось (точнее, значение какого слова лучше запомнилось).

III. Литература

Лестре Джемсон. — Очерки марксистской психологии. Изд. «Современные проблемы». М. 1926 г. (главы XVI и XVII — «Рассудок»).

Левитов и Толчинский. — Элементы умственного воспитания в школе. Изд. «Работник просвещения». М. 1928 г. (глава III — «Память»).

Перельман А. А. — Функция памяти и ее патология. Азгиз. Баку. 1927 г.

Вайсфельд М. — Слабость инициативы (безволие). Изд. автора. М. 1928 г.

Мейман Эрнст. — Экономия и техника памяти. Книгоиздат. «Космос». М. 1913 г.

Мейман Эрнст. — Интеллигентность и воля. Изд. «Задруга». 1919 г. (глава «Память и интеллигентность»).

Каптерев П. Ф. — Педагогическая психология. Изд. III. Книжн. склад «Земля». Петербург. 1914 г. (главы III, IV, V и VI).

Рыбников Н. — О логической и механической памяти — статья в журнале «Психология, неврология и психиатрия», том III. ГИЗ. 1923 г.

Лекция четвертая

КАК РАБОТАТЬ С КНИГОЙ

(Общие предпосылки)

КАК ЧИТАТЬ

Как читать?

— Какой вопрос возникает у нас, товарищи, рядом с этим вопросом?

Что читать?

Совершенно правильно, товарищи! Рядом с вопросом — как читать, у нас возникает вопрос — что читать.

Можно даже сказать, что вопрос — что читать — возникает раньше вопроса — как читать.

Почему же мы не начинаем своей работы с ответа на этот вопрос?

Потому, товарищи, что хотя вопрос — что читать, сложнее вопроса — как читать, но в наших условиях он разрешается гораздо легче.

В самом деле, для того, чтобы указать тому или иному лицу, что ему читать, необходимо предварительно потратить много времени и получить от него ответы на целый ряд вопросов, в том числе и интимного характера.

Советчику надо знать, чем данное лицо занимается, чем интересуется, с какой целью учится, где учился и что читал, какой у данного лица тип памяти, какой характер восприятия, семейное положение, в каких условиях живет и даже как работает его желудок.

Далее, — ответить на вопрос — что читать в той или иной области, может только специалист по данному вопросу.

Чтобы посоветовать кому-либо, какую книгу прочитать по тому или иному вопросу, мало знать данный вопрос, надо еще знать и библиографию данного вопроса, надо знать и содержание рекомендуемых книг, и методы их построения,

и характер их изложения, и к какому типу читателя они подходят, и как их лучше всего прорабатывать, и т. д., и т. д.

Одним словом, советовать другому, что читать, так же трудно, как популярно писать, как кратко излагать свои мысли; а помните, что Вольтер писал в одном своем письме: «Простите, что написал длинное письмо — некогда было написать краткое».

И все же получить в наших условиях ответ на вопрос — что читать, гораздо легче, чем на вопрос — как читать. Во-первых, на вопрос — что читать, могут ответить нам наши преподаватели, руководители, библиотекари и просто более компетентные товарищи; а, во-вторых, большую услугу здесь могут оказать библиографические указатели.

Библиографический указатель — это одно из необходимых пособий в нашей школьной и самообразовательной работе, и мы здесь укажем наиболее нужные из них.

СПИСОК БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ УКАЗАТЕЛЕЙ

1. Книжник Ив. — Что читать по общественным наукам. Систематический указатель литературы. «Прибой». Л. 1924 г., стр. 491.

2. Никольский. — Первобытная культура. Критико-библиографический указатель. Изд. Френкеля, стр. 121.

3. Тюменев. — Указатель литературы по истории труда и политэкономии. «Прибой». 1924 г., стр. 212.

4. Розанов А. С. — Исторический материализм. Библиография. Госиздат Украины. Киев. 1925 г., стр. 153.

5. Адоратский В. — Программа по основным вопросам марксизма. Изд. 3-е. «Красная Новь». М. 1922 г., стр. 148.

6. Шнеерсон Б. С. — Опыт библиографии произведений Маркса и Энгельса. «Красная Новь». М. 1924 г., стр. 186.

7. Быстрянский. — Систематический указатель к сочинениям В. И. Ленина. «Прибой». Л. 1924 г.

8. Добраницкий. — Систематический указатель литературы по истории русской революции. М.—Л. ГИЗ. 1926 г., стр. 152.

9. Кремлев Б. и Осипов М. — Что читать по профдвижению. Изд. Лен. Губпрофсовета. 1927 г., стр. 184.

10. Юнович. — Литература по мировому хозяйству и мировой политике за 10 лет — 1917—1927 гг.

11. Каплун С. — Библиография по научной организации труда (НОТ). Изд. «Вопросы труда». М. 1924 г., стр. 212.

12. Рендель. — Обзор технической литературы для рабочего. Журнал «Книга и профсоюзы». 1927 г., №№ 2, 3, 4.

13. Лопатин П. — Что читать рабочему-самоучке по технике, 1-й круг чтения, стр. 37.

14. Островский Ю. — Как повысить свою квалификацию (см. приложение: Список книг под общим названием «Что читать по математике, физике, механике» и т. д.). Изд. Лен. Губпрофсовета. Л. 115.

15. Боссе. (редакция). — Обзор научно-популярной литературы по биологии. Изд. Комм. Унив. Свердлова. М. 1922 г.

16. Мацуев Н. И. — Художественная литература 1917—1925 гг. М. 1926 г. Того же автора — Художественная литература 1926—1928 гг. М. 1929 г.

17. Владиславлев И. В. — Литература великого десятилетия. ГИЗ. 1929 г.

18. Мандельштам Д. — Художественная литература в оценке русской марксистской критики. 8-е изд. 1924 г.

19. Белецкий, Бродский и др. — Новейшая русская литература. Изд-во «Основа». 1927 г.

20. Витман, Покровский и др. — Восемь лет художественной литературы. ГИЗ. 1926 г.

21. Комсомольская и пионерская книга. — Библиографический справочник. Изд. «Молодая гвардия». 1926 г.

22. Александров А. Д. — Юношеское движение. Систематический указатель книг, вышедших за годы революции. «Прибой». Л. 1925 г., стр. 197.

23. Булгакова Л. — Указатель литературы по женскому вопросу. Изд. «Прибой». Л. 1926 г., стр. 187.

24. Богомазова З. — Литература по самообразованию. Библиографический сборник. ГИЗ. 1927 г., стр. 164.

25. Мезьер. — Словарный указатель по книговедению. Изд. «Колос». М. 1924 г.

26. Андреев Б. и Орлов Е. — Обзор научно-популярной литературы по неживой природе.

27. Вильгард С. А. — Что читать рабочему-самоучке по естествознанию. «Московский рабочий». 1928 г.

28. Книга и профсоюзы. — Бюллетень библиографии и книгоиздательского дела. Изд. ВЦСПС. 1925, 26, 27 гг.

29. Печать и революция. — Ежемесячный библиографический журнал. 1921—28 гг.

Перейдем к ответу на вопрос — как читать.

Раньше всего нас интересует, что требуется для того, чтобы овладеть данною книгою, чтобы пролить, как говорят, книгу в себя?

— Понять и усвоить.

Совершенно верно. Чтобы овладеть книгой, ее нужно прежде всего понять, а затем усвоить.

А что требуется для того, чтобы понять книгу? Понять все слова и выражения, встречающиеся в книге, понять

предложения, связывающие слова воедино, уловить логическую связь между мыслями, выраженными в предложениях, и ухватить общую единую идею, которая проводится по всей книге (по Пруссаковой).

Для того же, чтобы усвоить книгу, следует усвоить факты, имеющиеся в книге, усвоить выводы, построенные на этих фактах, критически проверить факты и выводы и уловить метод построения книги.

Процесс понимания предшествует процессу усвоения. Мы не можем усвоить книгу, не поняв ее; но мы можем, конечно, понять книгу и не усвоить ее. Одно надо твердо помнить: для того, чтобы действительно овладеть книгою, необходимо сочетание обоих процессов — и процесса понимания, и процесса усвоения[1].

Непонятные слова и выражения обыкновенно легко обнаруживаются читателем. Для этого, конечно, не нужно, чтобы читатель останавливался на каждом слове текста и громко или мысленно спрашивал себя — это слово я понимаю? а соседнее — понимаю? Но наблюдение и опыт говорит о том, как читатель зачастую не точно устанавливает, какое, собственно, слово или выражение он не понял в тексте. Читателю кажется, что в данном отрывке он не понял слов «контингент» или «абсолютизм», а фактически он, кроме этих двух слов, не понял еще таких простых, по мнению читателя, русских слов, как «ценность», «прибавочная стоимость».

Какой же вывод мы должны сделать из этих наблюдений? А вот какой. Читатель, не поняв того или иного предложения в книге, должен внимательно проверить не только иностранные слова, встречающиеся в этом предложении, но и русские слова и русские термины. Особенно термины, потому что разные авторы понимают тот или иной термин по своему, и часто случается, что читатель не понимает отрывка в данной книге только потому, что он недостаточно внимательно проработал определение, которое дал автор этой книги тому или иному термину. Выясним вкратце, что мы понимаем под «термином», когда я говорю: «стол», — я называю известный предмет, когда говорю: «хрупкий», — я обозначаю известное качество предмета, когда я говорю: «рублю», — я обозначаю известное действие, а вот если я скажу: «прибавочная стоимость», — я уже

---

[1] Мы здесь говорим об усвоении логическом, а не механическом (см. лекцию о памяти)

обозначаю не предмет и не качество, и не состояние, и не действие, а целое понятие — под прибавочной стоимостью мы, как известно, понимаем неоплаченный труд рабочего. И вот, обозначение предмета, качества, состояния, действия мы условились называть «словом», а обозначение целого понятия условились называть термином. Так, например, часто встречающиеся в наших газетах «стабилизация», «индустриализация», «рационализация» — это все термины.

ПОЛЬЗОВАНИЕ СЛОВАРЕМ И ЭНЦИКЛОПЕДИЕЙ

Разъяснение непонятных слов и терминов следует искать в словаре, в энциклопедии, в учебнике или у сведущего человека; но надо твердо помнить, что обращение к словарю в общем мешает работе — оно отвлекает, рассеивает внимание, отнимает время и часто портит ценность впечатления. Поэтому работающий над книгою должен, по выражению Керженцева, серьезно «повоевать с непонятными словами и терминами, чтобы они не являлись систематическим препятствием в его работе». Для этого надо, как правило, установить для себя, что по каждому непонятному слову ты обращаешься к словарю только один раз и овладеваешь им раз и навсегда.

Хорошим пособием в этом случае может служить «собственный словарик». Это — простая записная книжка-алфавит, в которую ты вносишь все встречающиеся в процессе работы иностранные слова и термины и те объяснения, которые ты нашел для них в словаре или энциклопедии, или просто в книге.

Если в процессе чтения тебе встречается слово, объяснение которого ты уже раз искал и имеешь в своем «собственном словарике», лучше всего постарайся вспомнить объяснение, и только в крайнем случае посмотри в «собственный словарик» и тут же несколько раз повтори это объяснение.

Итак, путь постепенного пополнения своего запаса слов и терминов идет от словаря, энциклопедии, справочника, календаря, учебника к «собственному словарику».

Назовем наиболее подходящие словари, которыми можно пользоваться при работе над книгою.

СПИСОК СЛОВАРЕЙ, ЭНЦИКЛОПЕДИЙ, КАЛЕНДАРЕЙ

Настольный энциклопедический словарь-справочник. — Составлен при участии Стучки, Бороздина, Баудо, Гурко-Кряжина, Залежского, Сказина и др. Изд. «Прометей». 1926 г., стр. 490, цена 3 р. 90 к.

Популярный политсловарь. — Под общей ред. Б. М. Эльцена. 3-е изд. «Прибой». Ленинград. 1925 г., стр. 432, цена 80 к.

Словарь иностранных слов. — Составил Левберг, под редакцией Шелавина. Изд. «Красная Газета». 1928 г.

Политический и экономический словарь-справочник. — В прилож. 63 табл. по мировому хозяйству, 33 табл. по хозяйству СССР и политич. карта мира. Изд. «Военный вестник». М. 1927 г., стр. 142.

Словарь современных иностранных политических деятелей. — Составил Нирос, изд. 2-е, дополненное и исправленное, под ред. Сандомирского. Изд. ЦК ЖД «Гудок». М.—Л. 1925 г., стр. 358, цена 1 р. 85 к.

*Большая и малая Советские Энциклопедии. — Изд. Акц. О-ва «Большая Советская Энциклопедия».

*Малая Энциклопедия по международному профдвижению. — Под ред. М. Зеликмана, изд. Профинтерна. М. 1927 г. по подписке 6 р. 75 к.

Календарь коммуниста на 1929 г. — Под ред. Диканского, изд. «Московский рабочий».

Программа и устав РЛКСМ.

Программа и устав ВКП (большевиков).

Программа Коминтерна. — ГИЗ. 1928 г.

Справочник профработника. — Под ред. г. Мальничанского, 3-е изд., ВЦСПС. М. 1926 г., стр. 546.

Справочник партийного работника. — ГИЗ. 1928 г.

Все государства мира. — Основные справочные сведения. В составлении справочника принимали участие тт. А. Аквило, Л. Гай, В. Ирандуст., В. Лозинский, Е. Лудшувейт, А. Мельник, М. Михайлов, Барановский, г. Сандомирский, М. и Л. Изд. «Московский рабочий». 1927 г., стр. 148, цена 65 к.

Весь мир — всемирный политический, экономический и финансовый справочник. ГИЗ. 1928 г.

Карманный географический атлас и статистический справочник. — Издание «Рабочей газеты». 1925 г. М., стр. 139.

Словарь по естествознанию, под редакцией Кольмана. Изд-во «Московский рабочий». 1928 г.

Астрономический словарь, составил Иванов П. И. и предисловие проф. Глазенапа. Ленинград. 1925 г.

Наука в вопросах и ответах. — Научно-популярный карманный справочник. 750 вопросов и ответов о явлениях окружающего нас мира. Изд. «П. П. Сойкин». Л. 1926 г., стр. 256, цена 1 рубль.

Для понимания логической связи между предложениями надо внимательно следить за знаками препинания и, раз ухватив связь между предложениями, не отвлекаться, чтобы не утерять ее.

Большую роль здесь играет также материал, над которым ты работаешь. Если то, что ты читаешь, так или иначе связано с уже имеющимся у тебя запасом знаний, ты, конечно, скорее разберешься в материале; если же ты работаешь над материалом, которому, по существу, не с чем ассоциироваться («сцепляться») в твоем сознании, тебе будет, конечно, гораздо труднее овладеть им (но по вопросу о роли ассоциации в нашей умственной работе мы еще поговорим подробнее ниже).

Чтобы уловить общую идею прочитанного, надо отучиться понимать каждую фразу врозь и отдельные мысли прочитанного, а стараться нанизывать одну мысль на другую. Для этого, уловив новую мысль в книге, спроси себя — в какой связи эта мысль находится с предыдущей мыслью, развивает ли она ее, подтверждает или отрицает.

Чтобы уловить общую идею прочитанного, надо также хорошенько вслушаться в тему, которую затрагивает данная книга, и разобраться в плане построения книги.

Общий план книги легко найти в оглавлении книги и деталь плана в тех заголовках и «окошечках», которые кратко передают содержание отдельных отрывков данной книги.

Лучшим доказательством того, что ты понял и усвоил прочитанное, является умение передать кому-нибудь содержание прочитанного, но передать, конечно, так, чтобы тебя поняли.

Некоторые педагоги даже утверждают: «если ты кому-нибудь что-нибудь рассказал и тебя не поняли, значит и ты не понял». Конечно, это утверждение не должно понимать дословно, тут подразумевается такая мысль: если ты сам что-нибудь очень хорошо понял и усвоил, ты всегда найдешь такие способы изложения усвоенного, что тебя поймут самые неподготовленные слушатели.

На основании сказанного можно, между прочим, сделать такой вывод: лучшее средство узнать данную книгу или статью — это изложить кому-нибудь несколько раз ее содержание.

У с в о и т ь фактические данные и выводы, имеющиеся в данной книге, — это значит твердо запомнить ход событий, названия мест, имена действующих лиц, отдельные цифры, статистические данные обобщающего характера и те умозаключения, которые автор построил на основании этих фактических данных.

Критически же проверить факты и выводы — это значит сличить фактические данные, приведенные в данной

книге, с фактическими данными других источников, проверить, базируются ли выводы автора на приведенных им фактических данных или построены произвольно, установить, не противоречат ли выводы автора друг другу и общим положениям окружающей действительности, сравнить выводы данного автора с выводами, построенными на тех же фактических данных других авторов, и установить, соответствуют ли выводы автора тем выводам, которые ты сам сделал на основании фактических данных.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА К 3-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. Почему вопрос — что читать, возникает у нас раньше, чем вопрос — как читать?

2. Почему нам труднее ответить на вопрос — что читать, чем на вопрос — как читать?

3. Вы прочитали отрывок на книги и не поняли его. Отчего это могло случиться и как добиться понимания отрывка?

4. Какая разница между «словом» и «термином»?

5. Отчего иногда разные авторы определяют один и тот же термин по-разному?

6. Как вы думаете, полезно ли сейчас находить определения терминов общественно-экономического характера в старых энциклопедиях?

II. Практические работы

1. Приготовьте «собственный словарик».

2. Прочтите первую главу интересующей вас книги и внесите в «собственный словарик» все непонятные вам слова.

3. Найдите значение 5—6 слов экономико-политического характера в старом (дореволюционном) и новом словаре и установите разницу в определении этих слов.

4. Найдите в книге 5—6 знакомых терминов, попробуйте дать им точное определение, затем сравните свои определения с определениями словаря или специального учебника и установите, имеются ли у вас расхождения и в чем они заключаются.

5. Попробуйте уловить по оглавлению книги общее содержание книги и затем, прочитав книгу, проверьте, правильно ли вы установили содержание книги.

III. Литература

Керженцев П. М. — Как читать книгу. Изд. «Молодой рабочий». Харьков. 1925 г., стр. 30.

Н е в с к и й В. Л. — Как находить нужную книгу и как с ней работать. 3-е изд. ГИЗ. Москва, 1927 г.

П е т р о в А. А. — Памятка рабочего самообразования. Изд. 4-е. «Труд и книга». Москва. 1928 г.

Б у т я г и н Е. — Как работать над книгой. Изд. «Молодая гвардия». 1927 г.

С ы ч е в И. — Как читать книгу и газету. 2-е изд. М. «Военный вестник», стр. 108.

Б о г о м а з о в а З. — Словарь и как с ним работать. Изд. «Долой неграмотность». М. 1927 г.

Лекция пятая

ДЕСЯТЬ ПРАВИЛ ЧТЕНИЯ

Сегодняшнюю лекцию мы посвятим разбору десяти основных правил чтения.

Прежде всего изложим эти правила по порядку.

I. Связывай читаемое с уже имеющимся у тебя запасом знаний.

II. Читай систематически.

III. Читай серьезно.

IV. Читай медленно, вдумчиво.

V. Подраздели читаемое на более или менее важное и усваивай только важное.

VI. Постарайся развить в себе произвольное внимание.

VII. Привлеки к акту восприятия все наличие внешних чувств.

VIII. Читай с карандашом в руках.

IX. Проверяй прочитанное в жизни.

X. Читай коллективно.

Перейдем к пояснению означенных правил.

Каждому из нас по личному опыту известно, что интерес играет огромную роль в процессе восприятия и усвоения прочитанного.

Но когда собственно появляется интерес к данному вопросу? Точнее выражаясь, что нужно для того, чтобы интерес к данному вопросу у нас появлялся?

Для этого, говорит наука, необходимо, чтобы вновь воспринимаемое ассоциировалось, «сцеплялось» с тем запасом представлений, которые у тебя по данному вопросу уже имеются.

Если этого запаса знаний нет, то, как выражается тов. Прусакова, «одиноко сообщенное сведение, которое не вяжется ни с нашей подготовкой, ни с практикой, быстро выпадает из сознания, точно беспомощно выскальзывая из него».

Можно ли из всего того, что мы сказали, сделать вывод — если у тебя нет интереса к данному предмету, не берись за него вовсе?

Нет, конечно. Во-первых, интерес может быть заменен усилием воли (об этом подробнее смотри в разборе правила «Постарайся развить в себе произвольное внимание»); во-вторых, интерес к данному предмету приходит в процессе работы. Опыт говорит, что чем больше ты работаешь по политэкономии, тем больше ты интересуешься ею.

Если мы особо подчеркнули значение интереса для приобретения знаний, то сделали это, с одной стороны, потому, что хотели указать на психологическую роль интереса; а с другой стороны, потому, что наша молодежь иногда учится по моде — берется не за то, к чему подготовлена всем опытом своей жизни, а за то, что в данное время изучает большинство. Сейчас, например, большая мода на радио, и один мой товарищ, который имеет большую склонность, большие способности к сельскому хозяйству, вдруг подает заявление в радиошколу. Это, конечно, неправильно.

Ко мне поступила записка, в которой кто-то из вас спрашивает: Что делать, если у меня нет никаких предварительных сведений, с которыми могла бы ассоциироваться политэкономия — одолею ли я этот предмет?

Спрашивающему можно ответить так. Вы, товарищ, ошибаетесь, когда полагаете, что у вас, у рабочего, нет никакого запаса предварительных сведений по политэкономии. Вы, конечно, из личного опыта знаете, что такое «прибавочная стоимость», но вы просто до сих пор не знали этого термина. У каждого рабочего имеется достаточный запас предварительных сведений, необходимых для восприятия политэкономии, экономической политики и т. д. Эти сведения рабочий получил из повседневной жизненной практики, а ведь такие сведения ценнее, чем сведения, полученные из книги.

Читай систематически. Это правило затрагивает два вопроса: вопрос о системе в самом процессе чтения и вопрос о системе в подборе материалов для чтения.

Опыт работы над книгою говорит о том, что лучше каждый день систематически читать по 2 часа, чем урывками по 5—6 часов.

Для установления известной системы чтения полезно подсчитать, какое количество страниц ты в состоянии прочитать по тому или иному предмету в течение часа и таким образом установить для самого себя твердый минимум[1].

---

[1] Подробно об этом см. лекцию первую «Нормы выработки».

Полезно также задавать самому себе уроки на день, на неделю, на месяц и точно их выполнять.

Скорость чтения, обыкновенно, со временем возрастает, поэтому величина заданий может изменяться в сторону повышения.

Теперь перейдем к вопросу о системе в подборе изучаемых предметов и книг для изучения этих предметов.

Тут необходимо придерживаться следующих правил:

1. Не разбрасывайся, т. е. не работай одновременно над многими предметами и по многим книгам; не берись за вторую книгу, пока не освоил первой.

2. Соблюдай преемственность между предметами и между книгами данных предметов. Политэкономия и экономическая география — это известная система: один предмет в этом случае «поддерживает» и «продолжает» другой.

3. Каждая следующая книга по данному предмету должна расширять, углублять и закреплять предыдущую.

Большую помощь в подборе книг может тебе оказать систематический указатель книг по данному вопросу, программа по данному предмету, «круги чтения», которые устанавливают как систему предметов, так и систему чтения внутри предметов и, главным образом, библиотекари, руководители и сведущие лица в данной области — к ним и обращайся всегда и неизменно.

Читай медленно и вдумчиво. Это правило никоим образом не следует понимать, будто мы вообще должны читать медленно, следовательно, мало, следовательно, продвигаться вперед «черепашьим шагом». Мы здесь говорим о торопливом чтении, а «торопливость не что иное, как разновидность лени», — говорит Фаге.

«Я часто читал быстро, без счету и разбору, — говорит Анатоль Франс, — и был чрезвычайно удивлен, когда вскоре обнаружилось, что ничего не знаю. Я не научился даже учиться, и мои блестящие познания не больше, как легкая дымка над бездонным невежеством».

Когда мы советуем читать медленно, мы этим самым говорим, — читай так, как читал Ленин; а о том, как он читал, мы узнаем из статьи тов. Рязанова.

«Я с удивлением наблюдал, — рассказывает тов. Рязанов, — как тщательно и усердно, по несколько часов подряд, читал это пламенный революционер необходимые книги, как обкладывал себя горами литературы, как неутомимо бегал за справками, «делал раскопки», какой способностью обладал

открыть какое-нибудь новое место или по-новому прочитать уже знакомое».

Вот эти два приема Ленина — обкладывать себя горами литературы и неутомимо бегать за справками — создают тот тип медленного чтения, о котором мы здесь говорим.

Попробуем разложить эти два приема на несколько составных частей и перед нами предстанут следующие правила:

1. Беря книгу, внимательно прочти из нее целую главу или законченный отрывок и спроси себя, понял ли ты этот отрывок, если нет — установи причины непонимания и устрани их.

2. Посмотри по словарю все непонятные слова, тут же выпиши их в собственный словарик и повтори несколько раз их значения самому себе.

3. Проверь фактические данные, которые дает автор в своей книге или статье, — для этого обратись к справочнику, к газете, диаграмме, географической карте и т. д.

4. Проверь, правильны ли определения, данные автором, — для этого обратись к другому более сильному автору в данной области.

5. Тебе встретится термин, который ты только слегка понимаешь — прочти 5—10 страниц по соответствующему пособию и этим углуби свое понимание термина.

6. Ты встретил в книге интересно сформулированную мысль, дельное сравнение, нужную фактическую справку — выпиши их на карточке.

7. Наконец попробуй составить конспект прочитанного и расскажи прочитанное самому себе или своему товарищу.

Вот если так проработаешь книжку, то это значит, что ты читаешь медленно.

Вяжутся ли эти наши советы о медленном чтении с общим темпом событий, свидетелями которых мы являемся? Конечно, вяжутся. Кто-то из философов давно сказал: «У кого много работы, тот может сказать: у меня слишком мало времени, чтобы читать торопливо».

К совету — «читай медленно» тесно примыкает следующий за ним совет «подразделяй читаемое на более или менее важное, усваивай только важное».

«Бери, — говорит Коренфельд, — немногое из многого для того, чтобы многое было сказано в немногом».

Но как на практике выполнить этот совет: ведь для того, чтобы определить, что в книге более или менее важно, надо предварительно прочитать книгу — иначе говоря, книгу приходится

читать дважды. Это не всегда так, товарищи, — определить, что в книге более или менее важно, можно, просматривая внимательно оглавление и «ощупывая» книгу — перелистывая ее и прочитывая на выбор по 5—6 страниц из каждой главы, но иногда приходится и просто дважды прочитать книгу. Важно только, чтобы при первом чтении была выделена вся «вода», все маловажное (как это сделать, мы поговорим дальше), тогда при вторичном чтении «мелочь» не будет затемнять основную мысль.

Надо подходить к книге как к энциклопедии, в которой ты ищешь краткий, деловой ответ на один какой-нибудь вопрос.

Особенно это важно, когда одну книгу выбираешь как основную по данному вопросу, а все остальные книги в качестве «подсобных» книг. К этим пособиям и следует подходить как к энциклопедии.

Нерационально будет с нашей стороны, если мы, ища ответ на какой-нибудь небольшой вопрос, прочитаем для этого целую «подсобную» книгу.

Постарайся развить в себе произвольное внимание.

Когда мы целиком и полностью захвачены данной книгой, когда мы так увлеклись книгой, что нас трудно от нее оторвать, — мы воспринимаем прочитанное непроизвольно; когда же у нас особо строго всезахватывающего интереса к данному предмету и к данной книге нет и мы заставляем себя воспринимать насильно — мы используем произвольное внимание.

Но можно ли развить в себе произвольное внимание?

На этот вопрос наука отвечает так: «Способность хотеть есть функция, всецело зависящая от того, упражняем ли мы ее или оставляем в пренебрежении». Чем больше вы упражняетесь в том, чтобы заставить себя хотеть, тем легче вам добиться желаемых результатов.

К списку способов удержать рассеивающееся внимание можно отнести следующие:

1. Перечитывание (проделываемое нами инстинктивно всякий раз, когда мы не понимаем книги).

2. Повторение (к которому мы более или менее сознательно прибегаем для того, чтобы получше утвердиться в прочитанном).

3. Пояснение на конкретном примере (например, читая об орудиях труда, представляешь себе когда-нибудь виденную машину). (Пруссакова).

Проявление произвольного внимания сильно содействует привлечению к акту восприятия всего наличия наших внешних чувств.

Еще великий педагог Коменский говорил: «Необходимо, чтобы начало познания всегда исходило от внешних чувств, ибо ничего нет в познании, что не было бы прежде всего чувственным восприятием».

Под внешними органами чувств мы понимаем слух, зрение, осязание. В дальнейшей нашей работе вы на практике увидите, как используется каждое из названных внешних чувств.

Читай с карандашом в руках. Этому, казалось, незначительному правилу мы посвятим специальную лекцию.

И вот почему:

1) Работа с карандашом внутри книги дает нам возможность использовать так называемый графический рефлекс (рефлекс письма), который значительно облегчает нам восприятие и запоминание материала и способствует развитию нашей моторной (двигательной) памяти. Если ты нужную тебе мысль отчеркнул скобкой на полях, интересующую тебя цифру обвел кружком, а важное определение подчеркнул прямой или волнистой чертой, — ты сосредоточил на перечисленных моментах больше внимания и лучше запомнил их. Впоследствии ты мысленно перенесешься на поля книги, вспомнишь скобку, кружок, волнистую черту и вместе с этим и то содержание, которое они «охватывают».

2) Работа с карандашом внутри книги приучает отсеивать лишний и выделять нужный материал в книге. Лишний материал можно найти в любой книге не только потому, что авторы часто повторяются, но и потому, что автор писал свою работу, стремясь одновременно обслуживать большие, а иногда и различные группы людей, — исходя из этих соображений, — он дал в книге добавочные пояснения, добавочные примеры, а вот ты, например, во всем этом добавочном материале не нуждаешься и «вычеркиваешь» его. Наконец, следует помнить, что автор часто располагает материалом в книге дедуктивно — индуктивно. Это значит, он идет от общего к частному, — дает основную мысль, подтверждает ее фактами, и затем снова повторяет ту же основную мысль. Таким образом, автор одну и ту же мысль повторяет дважды, а нам достаточно использовать ее однажды, а повторение просто вычеркнуть.

3) Работа с карандашом внутри книги приучает нас своевременно размечать книгу. Уже в процессе первого

чтения мы устанавливаем: «вот основная мысль», «а вот важный факт», «а вот блестящая формулировка», и мы обязаны тем или иным способом тут же отметить все эти важные места, а то потом их не найдешь. Кроме того, в процессе чтения у нас по ассоциации (в связи) с мыслями и фактами автора возникают свои мысли, припоминаются факты из своей практики, — их тоже надо как-то зафиксировать, — лучше всего это сделать тут же на полях книги.

Итак, работа с карандашом внутри книги весьма полезна. Недаром еще Сенека говорил: «Что приобретается при чтении посредством пера, — превращается в плоть и кровь».

П р о в е р я й   п р о ч и т а н н о е   в   ж и з н и. Для доказательства верности этого правила вспомни один из заветов Ленина: «Коммунизм превратится в пустоту, в пустую вывеску, коммунист будет только пустым хвастуном, если не будут проработаны в его сознании все полученные знания. Вы должны не только усвоить их, но усвоить так, чтобы отнестись к ним практически».

Т е п е р ь   о   п о с л е д н е м   п р а в и л е.

Уже древние философы говорили: «Кто учит, тот сам учится».

Рассказывая прочитанное кому-нибудь, ты исподволь повторяешь прочитанное, ты сильнее чувствуешь свои провалы, ты замечаешь, в каких местах тебя слушатель не понимает, и ищешь причины этого — все это дает тебе возможность лучше и вернее усвоить пройденное. Но рассказывать прочитанное самому себе — это значит не знать, поняли ли тебя или нет, это значит не иметь живого критика; отсюда вывод — лучше всего рассказывать прочитанное одному или нескольким слушателям, а отсюда новое правило — р а б о т а й   к о л л е к т и в н о.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА К 5-й ЛЕКЦИИ

I. В о п р о с ы

1. Какое значение имеет предварительный запас сведений для получения новых знаний в данной области?
2. Что значит читать систематически?
3. Как мы понимаем правило «Читай медленно»?
4. Какая разница между первичным и вторичным чтением?
5. Чем отличается произвольное внимание от непроизвольного?

II. Практические работы

1. Опишите подробно все приемы работы над книгой, которыми вы пользовались до сих пор, и установите положительные и отрицательные стороны этих приемов.

2. На основании изложенных нами в настоящей лекции правил составьте себе небольшую памятку о том, как на началах самообразования прорабатывать книги по политграмоте.

3. Понаблюдайте за самим собою в течение некоторого времени, действительно ли вам чем дальше, тем легче изучать политэкономию, и объясните, почему это происходит.

4. Попробуйте одну из двух прочитанных глав по политэкономии рассказать кому-нибудь из своих товарищей, а другую — продумать про себя и установить, какую из этих глав вы лучше усвоили.

III. Литература

Крупская Н. К. — Как и чему учиться. Изд. «Молодая гвардия». 1925 г.

Заровнядный Н. — Спутник самоучки. Изд. «Работник просвещения». 1925 г.

Рабфак на дому. — Изд. «Прибой». Год 1-й, книга 1-я, статья «Как читать книгу».

Лекция шестая

ЧИТАЙ С КАРАНДАШОМ В РУКАХ

Читай с карандашом в руках. Это правило можно подразделить на два правила: работай с карандашом внутри книги и работай с карандашом вне книги.

Работай с карандашом внутри книги — значит использовать систему подчеркивания и отчеркивания.

Подчеркнуть что-нибудь в книге — значит провести линию той или иной формы, того или иного цвета под строкой текста.

Отчеркнуть — значит отметить скобкой на полях книги несколько строчек и поместить рядом со скобкою знак, который показал бы, с какой целью сделано отчеркивание.

Каждый читатель пользуется своими знаками для подчеркивания и отчеркивания, но можно указать некоторые примерные знаки.

ЗНАКИ ПОДЧЕРКИВАНИЯ

I. Прямая черта — основная мысль.
II. Волнистая черта — фактический материал.

Знаки подчеркивания

! (восклицательный знак) — важное место, на которое надо обратить особое внимание.
? (вопросительный знак) — сомнение, недоверие, необходимо проверить, просить разъяснения.

Знаки отчеркивания

При условии максимального кооперирования населения сам собой достигает цели тот социализм, который ранее вызывал законные насмешки, улыбки, пренебрежительное отношение к себе

со стороны людей, справедливо убежденных в необходимости классовой борьбы, борьбы за политическую власть и т.д.

И вот, не все товарищи дают себе отчет в том, какое теперь гигантское, необъятное значение приобретает для нас кооперирование России. В нэпе мы сделали уступку крестьянину, как торговцу, принципу частной торговли: именно из этого вытекает (обратно тому, что думают) гигантское значение кооперации.

В сущности говоря, кооперировать в достаточной степени широко и глубоко русское население при господстве нэпа — есть все, что нам нужно, потому что теперь мы нашли ту ступень соединения частного интереса, частного торгового интереса, проверки и контроля что раньше составляла камень преткновения для многих и многих специалистов (Ленин — О кооперации).

Повторяем — перечисленные знаки подчеркивания и отчеркивания никоим образом не обязательны для вас — все это условно. Каждый из вас может установить свои собственные знаки подчеркивания и отчеркивания. Основную мысль можно отчеркнуть и поставить на полях букву *М*, а фактический материал отчеркнуть и поставить на полях букву *Ф*. Покажем это на примере.

«Капитализм из того хаоса в производстве, торговле и в области финансов, который наступил после войны и в котором он очутился, капитализм из этого хаоса выходит или уже вышел. Это было названо партией частичной или временной стабилизацией капитализма. Что это значит? Это значит, что производство и торговля капиталистических стран, одно время страшно упавшие, в период послевоенного кризиса (я имею в виду 1919-1920 гг.), начали идти вперед, а политическая власть буржуазии стала более или менее укрепляться. Это значит, что капитализм выкарабкался из того хаоса, в котором очутился после войны.

Производство во всех передовых странах Европы либо идет вперед по сравнению с 1919 годом, растет, доходя местами до 80—90% довоенной нормы, либо стоит на одной норме.

Добыча угля в 1925 году в Англии составляет 90% довоенной нормы, во Франции — 107% довоенной нормы, в Германии — 93%. Производство стали в Англии составляет 98% довоенной нормы, во Франции — 102%, в Германии — 78%. Φ_1

Уровень европейской торговли в целом, если взять 1921 год, составляет 63% довоенной нормы, а теперь, в 1925 году, торговля достигла 82% той же нормы. Φ_2

Бюджеты в этих государствах так или иначе балансируются, но балансируются за счет страшного обременения налогами населения. Колебания валюты в отдельных странах имеются, но в общем прежнего хаоса не наблюдается.

В общем картина такая, что послевоенный хозяйственный кризис Европы изживается, производство и торговля идут к довоенной норме.

Центр финансового могущества в капиталистическом мире, центр финансовой эксплоатации всего мира из Европы переносится в Америку. Раньше обычно центром финансовой эксплоатации мира являлись Франция, Германия и Англия. Теперь центром финансовой эксплоатации мира являются, главным образом Соединенные Штаты Северной Америки. Это государство растет во всех отношениях и в смысле производственном, и в смысле торговли, и в смысле накопления.

М. Временная стабилизация европейского капитализма, о котором я говорил выше, достигнута с помощью, главным образом, американского капитала и ценой финансового подчинения Европы Америке.

*Ф*3 Чтобы доказать это, достаточно только привести цифру государственной задолженности Европы Америке. Цифра эта составляет не менее 26 миллиардов рублей[1].

Я уже не говорю о частной задолженности Америке, т. е. о вкладах Америки в предприятия Европы, дающие для Европы сумму в несколько миллиардов. О чем это говорит? Это говорит о том, что Европа стала более или менее подниматься на ноги за счет притока капиталов из Америки (отчасти из Англии). Ценой чего? Ценой финансового подчинения Европы Америке. (Выборки из доклада Сталина на XIV партийном съезде).

Одно надо твердо помнить — каждый читатель должен всегда и неизменно пользоваться одними и теми же условными знаками подчеркивания и отчеркивания, иначе он будет путаться в знаках, они ему будут мешать, а не помогать.

Тут же отметим, что подчеркивание несколькими разноцветными карандашами рациональнее, чем подчеркивание одним карандашом. Разные цвета облегчают нахождение требуемого материала и затем несколько разнообразят общий темный фон печатного текста.

Но можно ли вообще производить подчеркивание и отчеркивание внутри книги? Если книга принадлежит библиотеке

[1] Первые два факта подтверждают наличие временной стабилизации. Третий факт показывает, что стабилизация действительно происходит, главным образом, за счет Америки.

или товарищу, вы не имеете никакого права ни подчеркивать, ни отчеркивать: во-первых, вы портите чужую книгу, а во-вторых, вы навязываете другому читателю свои соображения, свои сомнения и мешаете ему самостоятельно работать. Но когда книга принадлежит вам, а у каждого из вас должна быть библиотечка из 10—15 собственных настольных книг, подчеркивания и отчеркивания являются лучшим методом работы над книгою.

Работать с карандашом вне книги — это значит производить записи прочитанной книги. Мы знаем несколько видов записей.

Прежде всего остановимся на анкете (паспорте) данной книги.

Эта анкета представляет собой небольшую карточку, которую читатель заполняет после прочтения данной книги. В такой анкете надо ответить на следующие 10 вопросов:

I. Полное и точное название книги. Такое название мы находим обыкновенно не на обложке книги, где стараются назвать книгу возможно короче, а на первой странице, после обложки. Так, например, на обложке известной книги Ленина мы читаем: «Развитие капитализма в России», а на следующей за обложкой странице — заголовок «Развитие капитализма в России. Процесс образования внутреннего рынка для развития крупной промышленности».

Второе название, конечно, точнее первого и полнее скрывает содержание книги.

II. Автор (имя, отчество, фамилия, партийная кличка и псевдоним). Знать псевдоним и партийную кличку пишущего имеет огромнейшее значение, так как это помогает разбираться в библиографии и предохраняет от ошибок. Надо, например, знать, что партийная кличка Ногина — Макар, а Свердлова — Андрей и т. д.

III. Издательство (город, год, количество страниц, какое издание по порядку). Знать, какое издательство выпустило в свет данную книжку, имеет большое значение, не только потому, что это облегчает нахождение книги, но и потому, что издательство является своего рода маркою для данной книги, издательство как бы отвечает за содержание книги.

Год, с одной стороны, показывает, насколько устарела данная книга, а с другой стороны, помогает читателю ориентироваться в том, когда же автор так формулировал свои мысли, так разрешал те или иные вопросы.

Количество страниц характеризует книгу с точки зрения того, является ли она пособием для агитации или для пропаганды.

Если мы воспользуемся с вами определением сущности агитации и пропаганды Плеханова, мы получим приблизительно следующее: агитировать — значит преподносить небольшое количество мыслей большой группе людей, пропагандировать — значит преподносить сравнительно большее количество мыслей малой группе людей. С этой точки зрения, маленькая и тоненькая книжечка в 20—30 страниц является чаще всего пособием для агитации, а книга в 300—400 страниц пособием для пропаганды. Конечно, тут имеются исключения. Маленькая книжечка Ленина «О кооперации» может, конечно, служить великолепным пособием не только для агитации, но и для глубокой пропаганды.

Указание же на то, каким изданием выходит данная книга, чаще всего показывает, насколько ценна эта книга.

IV. Редакция и предисловие. Многие читатели начинают читать книгу, не прочитав предварительно ее предисловия. Это с их стороны, несомненно, большая ошибка. Чтобы доказать, какое огромное значение имеет ознакомление с предисловием, назовем несколько видов предисловий, встречающихся в наших книгах:

1. Предисловие — краткое содержание книги.
2. Предисловие — цель и задача книги.
3. Предисловие — оценка, рекомендация, критика книги.
4. Предисловие — история возникновения книги
5. Предисловие — указывающее источники, по которым построена данная книга.
6. Предисловие — указывающее метод работы над книгою.

Каждое из перечисленных предисловий играет свою роль при работе над книгою; например: предисловие, указывающее метод работы над книгою, облегчает ориентировку в книге и оберегает от ряда ошибок, а предисловие, указывающее источники, по которым построена данная книга, дает тебе возможность оставить данный, предположим, компилятивный (заимствованный из разных книг) труд и обратиться к первоисточникам, а работа по первоисточникам часто приносит бóльшую пользу, чем работа по компилятивному труду.

Еще бóльшее значение имеет ознакомление с редакцией. Редакция, обыкновенно, отвечает за содержание книги, подстрочные же ее замечания сильно облегчают самую работу над книгою.

В паспорте книги, обыкновенно, отмечается под чьей редакцией и с чьим предисловием вышла данная книга и какого характера редакция и предисловие.

V. К р а т к о е с о д е р ж а н и е к н и г и. Это не конспект и не оглавление.

Как бы кратко и сжато ни был составлен конспект данной книги, он все-таки должен занять несколько писчих страниц, а в паспорте на изложение содержания книги дается максимум 6—7 строчек.

Что же касается оглавления книги, то оно чаще всего дает нам только перечень встречающихся в книге вопросов и содержание книги не вскрывает.

Конечно, в 6—7 строчках трудно полностью вскрыть содержание данной книги, но кратко и четко наметить его можно, и мы этому будем учиться на практике.

VI. Н а к а к и е н о в ы е м ы с л и н а в е л а в а с к н и г а? Антуан Альбола[1], выясняя значение книги, говорит: «Благодаря чтению, идеи получают толчки, ум обогащается мыслями, воображение — образами». Применяя это замечание Альбола к книге, мы можем сказать: «Каждая книга наводит читателя на новые мысли». Интересно эти новые мысли кратко сформулировать и занести в анкету.

Спустя некоторое время, именно эти кратко сформулированные мысли помогут вам «воскресить» все содержание книги и напомнят, о чем и как вы думали в то время, когда читали данную книгу.

Кроме того, именно эти новые мысли указывают порядок дальнейшего чтения и дальнейшей работы над самим собой, а иногда эти мысли заставляют тебя даже принять ряд чрезвычайных решений и производят целый переворот в твоей жизни.

Для нас совершенно понятно, что одна и та же книга может навести разных читателей на разные мысли, вот почему именно по ответу на этот (6-й) пункт анкеты мы лучше всего можем судить о личности читателя. А это тоже в высшей степени важно в наше время, когда мы вплотную подошли к проблеме изучения читателя.

VII. Б ы л и л и с л у ч а и в в а ш е й ж и з н и, п о д т в е р ж д а ю щ и е и л и о т р и ц а ю щ и е с к а з а н н о е в к н и г е? Мы уже говорили, что вычитанное из книги должно быть

[1] Автор прекрасной работы: «Искусство писателя». Изд. «Сеятель». 1924 г.

немедленно проверено в жизни, и вот интересно кратко отметить в анкете, согласуется ли сказанное в книге с твоим личным опытом.

Может случиться, что сказанное в книге сейчас не подтверждено твоими наблюдениями. Это еще не значит, что книга не права. Пройдет немного времени, ты заглянешь в анкету и сам улыбнешься своему недоверию — жизнь успела опровергнуть твое мнение. Но это вовсе не говорит за то, что ты должен отказаться от проверки вычитанного из книги в жизни.

VIII. Какую другую книгу напоминает вам прочитанная книга? Ответить на этот вопрос важно по двум соображениям: во-первых, для установления связи между несколькими книгами, прочитанными вами по данному вопросу, а во-вторых, для чисто библиографических целей — вы советуете кому-нибудь прочесть данную книгу и тут же указываете несколько других книжек, затрагивающих тот же вопрос.

IX. Замечательные места в книге. Под замечательными местами в книге мы понимаем ярко, образно, кратко и метко сформулированные мысли, которые надо запомнить, выучить, чтобы затем использовать на докладе или в письменной работе. К таким замечательным местам можно, например, отнести выражения Ленина: «Коммунизм — это советская власть плюс электрификация всей страны», или «Профсоюзы — школа коммунизма».

Иметь в запасе несколько десятков таких замечательных мест в высшей степени полезно: ими можно воспользоваться для начала доклада, для окончания доклада. Они же очень полезны, когда необходимо подкрепить свою мысль мыслью авторитета.

X. Что в общем и целом дала тебе книга? В этом последнем пункте анкеты мы кратко отмечаем: обогатила ли нас книга новыми знаниями, разъяснила ли она нам то, что мы до сих пор не понимали, не считаем ли мы, что даром потратили время, читая эту книгу, и как мы думаем использовать те сведения, которые мы получили из данной книги.

Эта оценка тоже характеризует читателя. Со временем эта оценка может измениться, и это будет интересно для самого читателя.

А какое значение, спросите вы, имеет анкета на книги вообще? — Огромное!

1. Анкета вкратце излагает содержание книги.

2. Анкета помогает быстро давать необходимые справки и указания относительно данной книги.

3. Анкеты в сумме своей служат, своего рода, библиографическим указателем прочитанных вами книг.

4. Сумма всех анкет, в общем и целом, показывает, чему равен умственный багаж читателя и над чем еще следует поработать.

Анкеты составляются обыкновенно не на все прочитанные книги, а только на те книги, которые ты хорошо проработал.

Анкеты должны составляться и в том случае, когда у читателя имеются на руках хорошие библиографические указатели.

Примечание. Разумеется, вовсе не обязательно ответить на все вопросы нашей анкеты-паспорта — это, как говорят, программа максимум — можно ответить только на 5 вопросов: например, на I, II, III, V и X.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТА И ЛИТЕРАТУРА К 6-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. Какое значение имеет работа с карандашом внутри книги?
2. Для какого типа памяти особенно важно использование записей внутри и вне книги?
3. Перечислите, какими знаками отчеркивания и подчеркивания вы пользовались до сих пор.
4. Что (какие элементы) в книге полезно отчеркивать и подчеркивать?
5. Почему нельзя пользоваться отчеркиванием и подчеркиванием, работая над библиотечной книгой?
6. Подумайте — какие места подчеркнули бы и отчеркнули бы вы в приведенном нами отрывке из книги Ленина «О кооперации»?
7. Какие предисловия, кроме указанных нами, вы встречали в прочитанных вами книгах?
8. Подумайте, на какие вопросы паспорта-анкеты можно ответить, когда начинаешь читать книгу, и на какие, когда кончаешь читать?
9. Какую пользу приносит вам чтение оглавления книги?
10. Как вы думаете, хорошо ли составлены оглавления в наших книгах? Если нет, то почему?

II. Практические работы

1. Составьте таблицу знаков отчеркивания и подчеркивания, которыми вы предполагаете пользоваться при работе над книгою.
2. Проработайте с карандашом в руках 5-ю лекцию из «Очерков по истории революционного движения в России XIX и XX вв.» — М. Покровского.

3. Составьте паспорт двух-трех маленьких книжечек, имеющихся в вашем распоряжении.

4. Попробуйте ознакомиться с содержанием новой для вас книги по ее оглавлению, затем прочтите книгу и установите, правильно ли вы себе представили ее содержание.

III. Литература

Медынский Е. — Как вести запись о прочитанных книгах — статья в журнале № 2—3 «Помощь самообразованию».

Амо А. — Как рабочему учиться в политкружке. Изд. 1926 г. (Глава «Как читать»).

Петров А. А. — Техника самообразования. «Новая Москва». 1924 г.

Примечание. Для того, чтобы научиться практически работать с карандашом внутри книги, весьма полезно потратить несколько часов и познакомиться с тем, как работал с карандашом внутри книги Владимир Ильич Ленин. Для этого советуем обратиться к следующим двум книгам: «Ленинский сборник № VI. Института Ленина при ЦК ВКП(б)», ГИЗ. 1927 г. (там же на стр. 320—340 помещен образец работы тов. Ленина над книжкою Л. Троцкого: «Роль и задачи профсоюзов») и Сборник: «Вопросы культуры при диктатуре пролетариата», ГИЗ. 1925 г. (здесь дан образец работы тов. Ленина над газетой «Правда»). Советуем обратить внимание на знаки подчеркивания и на сноски на полях книги.

Лекция седьмая

ВЫПИСКИ ИЗ КНИГИ, КАК ИХ ДЕЛАТЬ И КАК ИМИ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ

Вторым видом записи прочитанной книги следует считать выписки из книги.

Прежде, чем перейти к выяснению методов составления и хранения выписок, отметим, как относятся к выпискам видные культурные работники.

А. В. Миртов говорит: «Составление карточек с выписками — прием работы не только начинающих читателей, но и ученых. Бесчисленные ссылки, подстрочные примечания в научных книгах — результат работы по этой системе».

Гершензон в своей книге «Видение поэта» говорит: «Выписки — это орудия, при помощи которых мы расширяем область нашего познания или обеспечиваем себя против неточности нашей памяти; их цель позади их».

Антуан Альбоа в своей книге «Искусство писателя» пишет: «Ведение карточек — накопление сокровищ: достаточно их позже перечитать, чтобы все написанное отчетливо вспомнилось».

Теперь перейдем к изложению вопроса.

Мы различаем два вида выписок: заметки и цитаты.

I. Возможно более сокращенно изложить автора.

II. Выразить свое отношение, свое мнение к той или иной мысли, к тому или иному факту, приведенным автором в своей книге.

III. Указать самому себе, как те или иные предположения автора проверить или использовать на практике своей работы.

Под цитатою мы понимаем точную передачу одной или нескольких мыслей автора его же словами.

Выписка цитат преследует следующие цели.

I. З а к р е п и т ь о с н о в н у ю м ы с л ь а в т о р а е г о ж е с л о в а м и. Очень часто случается, что никак нельзя

передать мысль автора своими словами, что автор выражается так кратко и метко, что перефразировать его — это значит исказить его мысль. Нельзя, например, своими словами короче и сильнее передать такую фразу Ленина: «Лучше меньше, да лучше».

II. Выделить опорные пункты для доклада. Цитаты чаще всего служат опорными пунктами в докладе, цитатою хорошо начать доклад, цитатою очень полезно подытожить ту или иную часть доклада, цитатою же интересно заключить свой доклад. Приготовленные заранее цитаты служат как бы вехами доклада, указывая основные мысли, которые ты собираешься развить в своем докладе.

III. Усилить свой доклад авторитетом. Очень часто приходится выступать на такую тему, перед такой аудиторией, у которой ты не встречаешь полного к себе доверия. Особенно это бывает в периоды жарких дискуссий. В таких случаях очень полезно бывает сослаться на крупный авторитет: «Так сказал Ленин», «Так выразился Бухарин», «Так пишет «Правда» в своей передовой».

IV. Показать особую образность выражения автора. Иногда писатель выражает свои мысли так образно, что передать его своими словами — значит лишить мысль всей красоты, всей образности, и в этом случае приходится сохранить стиль автора, — ведь стиль — это человек.

Как, например, передашь своими словами такой образ Безыменского: «Красноармейская шестая, завоеванная на пять шестых» (это он о СССР, который занимает шестую часть мира), или такое выражение писателя: «Только песне нужна красота, красоте же и песни не нужно».

Чтобы правильно составлять и хранить выписки, следует в точности выполнять следующие правила.

СЕМЬ ПРАВИЛ О ТОМ, КАК СОСТАВЛЯТЬ И ХРАНИТЬ ВЫПИСКИ

I. Выписки составляются только при вторичном чтении книги. Термин «вторичное чтение» здесь следует понимать не буквально. Надо только предохранить читателя от одной очень опасной ошибки. Читатель прочитал первые две страницы новой книги. Ему понравилась какая-нибудь мысль, он ее выписывает. Через три страницы автор ту же мысль выразил лучше, ярче, короче, — читатель

снова выписывает эту мысль. Наконец читатель дошел до конца главы. В конце главы автор обыкновенно подытоживает все сказанное и основную мысль выражает еще глубже, еще ярче, еще сильнее — читатель снова делает выписку; таким образом, читатель одну и ту же мысль выписал трижды, а это недопустимо.

Чтобы избежать указанной ошибки, читатель должен поступить так: понравилась ему мысль в процессе чтения — он ее отмечает звездочкой, понравилась вторая мысль — он и ее отмечает звездочкой и т. д., и т. д.; а когда он окончил, положим, главу, он перечитывает только места, отмеченные звездочкой, и из них выбирает лучшие. Вот это перечитывание отмеченных мест и называется вторичным чтением.

II. Число выписок из данной книги должно быть крайне ограничено, а сама выписка должна быть возможно короче.

Альбола говорит: «Недалекие умы воображают себе, что учатся многому, списывая много — это заблуждение», а Анатоль Франс в одной из своих пьес рассказывает об одном докторе, который опрокинул на себя шкаф с собственными карточками-выписками и задохнулся под ними.

Вот, для того, чтобы вы не задохнулись под собственными карточками, мы вам и советуем не гнаться за количеством карточек.

Когда у тебя накопилось слишком много карточек по данному вопросу, легче бывает порыться в книге, чем в карточках.

Нельзя точно установить, какой процент прочитанного ты должен выписать на карточке — это зависит от характера читателя и от характера книги, и от цели чтения и т. д., и т. д. Одно надо твердо помнить: большое количество карточек не помогает, а мешает работе.

III. Каждая выписка должна иметь свое начало и свой конец. Стоит ли об этом напоминать? Стоит, товарищи. Некоторые мои слушатели поняли правило: «Выписка должна быть возможно короче», как указание на то, что можно представить выписку без начала или без конца.

Вот один из слушателей представил мне в прошлом году такую выписку: «У нас, действительно, задачей осталось только кооперирование населения».

— Где у нас? Когда у нас? Почему у нас? Зачем у нас?

— Чего недостает в этой выписке, товарищи?

— Начала.

Совершенно верно — тут нет начала. Наш товарищ, погнавшись за краткостью, исказил Ленина, а ведь Ленин выразился так: «Раз государственная власть в руках рабочего класса, раз этой государственной власти принадлежат все средства производства — у нас, действительно, задачей осталось только кооперативное население». Вот так и надо было процитировать Ленина, тогда выписка имела бы свое начало.

А вот другой товарищ представил мне такую выписку: «В нэпе мы сделали уступку крестьянину, как торговцу, принципу частной торговли».

— Это полная выписка?

— Нет, не полная — в ней не хватает конца.

— Правильно! Наш товарищ представил выписку без конца. Ленин в своей книге «О кооперации» говорит: «В нэпе мы сделали уступку крестьянину, как торговцу, принципу частной торговли; именно из этого вытекает гигантское значение кооперации».

Итак, повторяем, сохранение начала и конца выписки имеет важное значение.

IV. Каждая отдельная выписка делается на отдельной карточке и на этой карточке обозначается тема выписки. Составление выписок только тогда достигает своей цели, когда выписки можно мобилизовать в любой момент.

Что для этого требуется? Очевидно, для этого нужно, чтобы выписки хранились в какой-то определенной системе; но для этого прежде всего нужно, чтобы на карточке, на которой помещается данная выписка, было бы точно установлено, на какую тему составлена выписка, о чем говорится в выписке: о социализме, о милитаризме, о нэпе, о кооперации и т. д. Именно из этих соображений и нельзя на одной карточке помещать две выписки.

Для того, чтобы вы ясно себе представили, как вообще заполнять карточку для выписки, представим вам образец карточки для выписок. (См. стр. 69.).

Вы видите, что карточка для выписок подразделяется на две части: первая часть, до горизонтальной двойной черты, называется «лбом» карточки.

Заполняя «лоб» карточки, мы отвечаем на следующие вопросы: № карточки по порядку. Этот номер имеет большое значение, если мы храним карточки по номерам, но мы это

с вами делать не будем, так как это слишком сложная система хранения карточек; для нас номер просто будет служить указанием числа карточек, которые мы успели составить в процессе работы.

О значении обозначения темы мы уже говорили. Указание же фамилии автора, названия книги и № страницы требуется, во-первых, для того, чтобы, используя цитату или заметку, мы могли бы точно указать, откуда эта цитата взята, а если мы самой выписки не делаем, а только отмечаем выписку в книге, то — чтобы мы легко могли ее найти. В этом случае, обыкновенно, хранится не вся карточка, а только «лоб» карточки.

Образец карточки для выписки

№...................... .... дня .... г.
Тема...

Автор .... Стр. .... Название книги (или статьи)................ изд.

....
....
....
....
....
....
....

Примечания {
Мое мнение..
....
Где использовать..................................
....

Что же касается даты, то она необходима на карточке для того, чтобы мы могли установить, когда сделана данная выписка.

Под «лбом» карточки помещается сама выписка.

Если мы имеем дело с цитатою, то вся выписка берется в кавычки.

Если выписка-цитата представляет собой отрывок из середины статьи, то перед началом выписки и в конце выписки ставится многоточие.

Если посреди выписки-цитаты пропущены какие-нибудь слова автора, то они заменяются многоточием.

Если слова автора заменяются собственными словами или подчеркиваются, об этом нужно указать в скобках.

V. *Выписка пишется только с одной стороны карточки.*

Это необходимо для того, чтобы карточками можно было играть, как шашками на шахматной доске. Готовясь к докладу, раскладываешь карточки на столе, и, передвигая их из стороны в сторону, сверху вниз и снизу вверх, располагаешь их в известной системе и устанавливаешь между ними известную логическую связь.

Но всего этого нельзя сделать, когда выписки помещены по обе стороны карточки, так как в этом случае одна сторона карточки и, следовательно, одна выписка остается всегда скрытой.

VI. *Под каждой выпиской должно быть указано твое мнение о ней и как ее использовать.* Некоторые товарищи полагают, что это делать лишне, и мотивируют свое мнение следующими доводами: «Ведь мы, говорят они, делаем выписки только из авторов, с которыми мы идеологически вполне солидарны, зачем же нам писать свое мнение об этих выписках».

Ошибка полагать, что мы всегда составляем выписки из авторов идеологически нам родственных; наоборот, мы часто цитируем и авторов, с которыми не согласны, чтобы показать их ошибки, их убожество, их партийную нечистоплотность, их предательство и т. д. Но цитируя таких авторов, мы должны всегда указать, как мы относимся к их мнению и где мы предлагаем использовать данное мнение.

Я не хотел бы, чтобы вы меня поняли так, будто мнение о данной цитате и указание, где ее использовать, нужно помещать под выписками только идеологически чуждых нам авторов. Означенные мнения и указания следует использовать и тогда, когда ты делаешь выписки из авторов, с которыми ты совершенно солидаризуешься.

VII. *Выписки храни по темам в отдельных конвертах.* Большое значение, как мы уже говорили, имеет не только процесс составления выписок, но и система хранения их.

Система хранения выписок должна помогать быстрой и легкой мобилизации выписок.

Мы знаем несколько систем хранения выписок, но большинство из них весьма сложны и чаще всего предполагают большое количество карточек по большому количеству вопросов; в вашей же работе вам полезнее всего будет использовать метод хранения карточек по темам в конвертах.

Этот метод заключается в том, что ты приготовляешь себе несколько конвертов и на каждом из них обозначаешь другую тему. На одном конверте, например, ты помечаешь: «Империализм», на другом — «Милитаризм», на третьем «Тресты и синдикаты», на четвертом — «Нэп», на пятом — «Аграрный вопрос в России» и т. д., и т. д.

Работая над каким-нибудь вопросом и сделав ту или иную выписку, ты на «лбу» карточки отмечаешь тему и соответственно этой теме отыскиваешь конверт и прячешь туда эту записку[1].

Можно просто ножницами вырезать данную заметку, или статейку, или часть статейки из газеты и, пометив на ней тему, тоже спрятать в тот или иной конверт.

Выписки составляются и во время слушания лекции или доклада; и все такие выписки также распределяются по конвертам и там хранятся, пока не потребуются.

Когда тебе необходимо сделать доклад на тему, по которой ты собираешь выписки, ты прежде всего находишь соответствующий конверт и знакомишься с накопившимся в нем материалом и только после этого подыскиваешь новый недостающий материал.

Конверты хранятся в алфавитном порядке названий тем, намеченных на них.

Опыт работы многократно доказал, что выписки только тогда приносят пользу, когда ты составляешь их на определенное и небольшое количество тем. Только в этом случае в каждом конверте накопляется действительно полезный и ценный материал; только в этом случае легко произвести необходимую мобилизацию.

Из этого мы делаем такой вывод: при составлении выписок нельзя увлекаться всеми интересующими тебя вопросами и по всем этим вопросам составлять выписки, надо из всех интересующих вопросов выбрать главнейшие и только по ним составлять выписки.

---

[1] Тема карточки является подтемой общей темы, помеченной на конверте.

Образец заполненной карточки

> № 35 15 / II — 25 г.
>
> Тема: „Кооперация и государственный капитализм“
>
> Автор: Ленин. Стр. 12. Название книги: „О кооперации“, изд. „Красная Новь“.
>
> ---
>
> При частном капитализме предприятия кооперативные отличаются от предприятий капиталистических, как предприятия коллективные от предприятий частных. При государственном капитализме предприятия кооперативные отличаются от государственно-капиталистических, как предприятия частные, во-первых, и коллективные, во-вторых.
>
> Мое мнение:
>
> Где использовать — в реферате: „Роль кооперации при государственном капитализме“.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ, ЛИТЕРАТУРА К 7-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. Какая разница между заметкою и цитатою?
2. Какие цели мы преследуем составлением и выпискою заметок и цитат?
3. Почему мы советуем выписывать цитаты и заметки на отдельных карточках, а не в общей тетради?
4. Почему не рационально составлять выписки при первом чтении данной книги?
5. Что мы понимаем под вторичным чтением?
6. Если выписку из прочитанного нельзя сократить за счет начала и конца, так за счет чего ее можно сократить?
7. Почему нельзя на одной карточке сделать 2—3 выписки на разные темы?
8. Как вы поступите, если данная выписка не поместится на одной карточке?
9. Почему систему хранения карточек в конвертах следует считать самой простой?
10. Как вы думаете, что полезнее — завести 5 конвертов для пяти широких обобщающих тем или разбить эти 5 тем на подтемы и завести 10—15 конвертов? Когда легче будет распределить карточки по конвертам и найти нужную карточку?
11. Кроме выписок из книг, — что можно и нужно хранить в конвертах, посвященных определенным темам?
12. Как вы думаете — нужно ли конверты посвящать целым предметам, например, «История партии», «Политэкономия» или их полезнее

посвящать отдельным темам, например: «Большевики и меньшевики», «Эпоха», «Звезда», «Правда» или «Прибавочная стоимость» и т. д.?

II. Практические работы

1. Проработайте первую главу политэкономии Михалевского и выпишите оттуда 5 заметок и 5 цитат.

2. Установите темы, по которым вы предполагаете в этом году собирать выписки.

3. Набросайте свою схему хранения карточек.

4. Попробуйте на одну и ту же тему (в течение месяца) собирать материал (пользуясь карточной системой) из разных источников — книг, газет, докладов, бесед — и проверьте, насколько рационально так собирать материал.

III. Литература

Чарнолуский В. — Запись чтения. Изд. ВЦСПС. 1924 г.

Барански Н. — Техника работы над книгой — статья в журнале «Коммунистическое просвещение» № 13, изд. Главполитпросвета.

Борович. — Как читать книгу. Изд. «Труд». Харьков — глава о выписках из книги.

Дудем. — (редакция) Русский язык в Комвузах. Изд. Коммунистический Унив. им. Свердлова. М. 1927 г.

Лекция восьмая

ПЛАН, ТЕЗИСЫ И КОНСПЕКТ ПРОЧИТАННОГО

Настоящую лекцию мы посвятим вопросу о составе плана, тезисов и конспекта п р о ч и т а н н о г о.

Я подчеркиваю слово «прочитанного», так как в будущем мы еще будем говорить о составлении плана, тезисов и конспекта доклада.

Здесь мне хотелось отметить пока один весьма важный момент.

Когда мы приступаем к составлению доклада, мы прежде всего спрашиваем себя, о чем мы предполагаем говорить в нашем докладе, и только ответив на этот вопрос, задумываемся над тем, что мы будем говорить в нашем докладе или, точнее выражаясь, какими мыслями и фактами мы заполним наш доклад. Значит, готовясь к докладу, мы сначала составляем план доклада, затем тезисы, затем подбираем факты, подтверждающие наши тезисы и потом все эти три элемента объединяем (как вы увидите дальше) в конспект.

При чтении же книги мы наблюдаем обратный процесс: мы не можем ответить на вопрос, о чем говорится в данном отрывке книги или статьи, пока не узнаем, что говорится в этом отрывке, какая основная мысль выражена в этом отрывке, иначе говоря, мы не можем составить плана прочитанного, не уловив предварительно тезисов прочитанного.

А нам, — скажете вы, кажется, что все происходит как раз наоборот: мы прочитываем страницу и сейчас же на полях книги или на отдельном клочке бумаги отмечаем, о чем говорится на данной странице, т. е. составляем план прочитанного и только затем формулируем основные мысли прочитанного, т. е. составляем тезисы.

Так это вам, товарищи, кажется: вы пропускаете один момент в описании процесса проработки прочитанного. Прежде, чем

вы на полях книги отмечаете, о чем говорится в данном отрывке, вы мысленно учитываете, что говорится в данном отрывке, но вы этот «внутренний» момент не фиксируете, не отмечаете и вам кажется, что вы сразу приступаете к составлению плана прочитанного.

Итак, мысленно вы прежде составляете тезис, а затем — пункт плана, но прежде вы записываете пункт плана, а потом формулируете тезис.

Перейдем теперь к определению сущности конспекта, тезисов и плана прочитанного.

Я начал с конспекта потому, что конспект, по моему мнению, вмещает в себя и тезисы, и план, и фактический материал.

Некоторые из вас определяют конспект как простой пересказ прочитанного — это неверно: по конспекту можно пересказать прочитанное, но сам конспект пересказа не представляет.

Под конспектом прочитанного мы понимаем краткое изложение прочитанного на бумаге.

КАК ЖЕ СОСТАВЛЯЕТСЯ КОНСПЕКТ ПРОЧИТАННОГО

В состав конспекта прочитанного входят три основных элемента: план, тезисы и фактический материал.

Я не согласен с тем, что существуют специальные «конспекты-оглавления». Это просто план прочитанного, а специальные «конспекты-тезисы» — это сумма всех тезисов прочитанного.

Конспект прочитанного представляет собой комплекс из вышеприведенных трех элементов, и полезнее всего содержание конспекта располагать соответственно тем элементам, из которых он составляется.

Образец незаполненного бланка-конспекта

Конспект

Книги................ статьи................ главы................. отрывка......................

План прочитанного	Тезисы прочитанного	Фактический материал

Это, конечно, не значит, товарищи, что мы не можем отдельно составлять план прочитанного и отдельно тезисы прочитанного. Иногда нам необходимо установить только перечень вопросов,

затрагиваемых книгой, тогда мы составляем план; иногда нам необходимо выделить основные мысли прочитанного и кратко их формулировать, тогда мы составляем тезисы.

Под планом прочитанного мы понимаем перечень вопросов (кратко формулированных), затрагиваемых в данной книге, статье или отрывке из статьи.

Товарищи Зельцер и Введенский так (образно) определяют план прочитанного: «*План прочитанного представляет собой ряд заголовков, вывесок, ярлычков, которые вы можете привесить к найденным вами частям книги, статьи, доклада и т. д.*».

Разберемся в этом определении.

Во-первых, почему «ряд заголовков, вывесок, ярлычков»? — Потому, что «план» — слово собирательное, есть сумма пунктов плана, как «тезисы» есть сумма отдельных тезисов.

Далее, что собой представляет заголовок, ярлычок, вывеска, раскрывают ли они содержимое? — Нет, конечно. Заголовок статьи показывает, например, только, о чем говорится в данной статье, как вывеска показывает только, о чем можно спрашивать в данном учреждении, магазине и т. д.

Под тезисом мы понимаем кратко сформулированную основную мысль прочитанного. Тезис же не просто обозначает мысль, а вскрывает ее содержание.

Мне мои слушатели часто задают такой вопрос: что полезнее — составлять при чтении план или тезисы? На это вопрос нельзя ответить прямо. Все зависит от того, что вам нужно. Если вы предполагаете рассказать прочитанную статью комунибудь через несколько часов после того, как вы ее сами прочли, и вы чувствуете, что уловили основные мысли, и надеетесь на свою память — составляйте только план. Если же вы думаете изложить прочитанное через несколько недель и вы чувствуете, что вы не совсем крепко усвоили основные мысли прочитанного — составляйте тезисы, а то фиксируете и фактический материал и составляете конспект.

Другой вопрос, что содержательнее, что полнее вскрывает содержание прочитанного, план или тезисы? Конечно, тезисы.

Запомните: «тезисам» прочитанного соответствует «план» прочитанного, каждому же отдельному тезису соответствует пункт плана.

Пункт плана короче (по своему содержанию) тезиса.

Подтвердим все изложенное нами о плане и тезисах прочитанного на примере.

Для этого составим вместе с вами тезис и пункт плана к следующему отрывку из 4-й лекции «Очерков по истории революционного движения в России в XIX и XX вв.» т. Покровского.

Отрывок

И вот, в то самое время, когда в деревне был мертвый штиль, в городе, наоборот, происходило движение. Об этом движении я вскользь уже упоминал, об этом движении много говорится даже в моем «сжатом очерке», но все-таки не могу не напомнить основных моментов этого движения. Я, рискуя пасть в ваших глазах, все-таки процитирую один документ в «сжатом очерке» приведенный, ибо вы, конечно, не знаете этого «сжатого очерка» наизусть, в документ чрезвычайно любопытный. Это — циркуляр министра внутренних дел, изданный в 1870 году по случаю забастовки в Питере на Невской бумагопрядильне. Здесь говорится: «Стачка рабочих на Невской бумагопрядильной фабрике, как явление совершенно новое, до сего времени совершенно не появляющееся в среде нашего рабочего населения, обратило на себя высочайшее внимание, и государю императору благоугодно было повелеть поручить гг. губернаторам, чтобы они имели самое строгое и неослабное наблюдение за фабрично-заводским населением». Вот этот факт, что стачка на Невской бумагопрядильне, которой не заметила тогдашняя наша народническая революционная литература, была замечена Александром II, который вовсе не был гениальным человеком, но, как вы видели из цитаты по поводу освобождения крестьян, был человеком элементарно-неглупым и разбиравшимся более или менее в основных явлениях, — этот факт чрезвычайно знаменателен.

Тезисы к этому отрывку

Все развивающееся стачечное движение семидесятых годов было своевременно замечено русским правительством и по своей близорукости своевременно не замечено тогдашней народнической революционной литературой.

Пункт плана к этому отрывку

Кто раньше заметил стачечное движение 70-х годов (правительство или народники)?

Вы видите, товарищи, что тезис вскрывает основную мысль, которую тов. Покровский выразил в процитированном нами

отрывке, а пункт плана показывает только, о чем в данном отрывке говорится.

Кое-кто из вас не согласен с нашими пунктами плана.

Одни предлагают выразить пункт плана к приведенному отрывку так: «Стачечное движение в 70-х годах», а другие так: «Отношение правительства и народников к стачечному движению 70-х годов».

Докажем, что предлагаемые пункты плана неверны.

Условимся, товарищи, раз и навсегда: пункт плана не должен обещать больше того, что фактически содержится в данном отрывке.

Если мы с вами в заголовке отрывка или на полях книги прочитаем такой пункт: «Стачечное движение в России в 70-х годах» — мы вправе будем ожидать, что в данном отрывке рассказывается о сущности стачечного движения в 70-х годах, о его значении, силе, размахе и т. д., но разве в приведенном нами отрывке говорится обо всем этом? Нет. В этом отрывке тов. Покровский только устанавливает, что такой-то исторический факт кем-то был своевременно замечен, а кто-то его упустил.

Это в ответ первым товарищам, а теперь вторым.

Вы предполагаете озаглавить наш отрывок так: «Отношение правительства и народников к стачечному движению 70-х годов». Но разве в разбираемом нами отрывке что-нибудь говорится об отношении правительства и народников к стачечному движению 70-х годов? Значит, и вы неправы.

Товарищи, я нарочно так пространно опроверг предложения товарищей, чтобы показать вам, как сугубо-осторожно надо подходить к составлению плана и тезисов прочитанного.

Единственно чем страдает представленный нами (сообща) пункт плана — это тем, что он выражен предложением вопросительного характера; а лучше всего, когда пункты плана изложены в виде повествовательных предложений без сказуемого, но об этом подробнее в разделе «План доклада».

Ко мне поступила записка, в которой товарищ спрашивает: «Какая разница между заметками и тезисами (ведь те и другие сокращенно передают основные мысли прочитанного), — и когда полезнее составлять заметки, а когда — тезисы?»

На вопрос товарища приходится ответить тремя пунктами:

1. Тезисы обыкновенно передают только основные мысли прочитанного; заметки же не всегда передают только основ-

ные мысли прочитанного — в заметки мы часто вносим фактические данные, примеры и т. д.

2. Тезисы прочитанной книги или статьи, обыкновенно, охватывают все основные мысли прочитанного, а заметки являются своего рода выборками из прочитанного, соответствующими индивидуальным особенностям и индивидуальным целям составляющего эти заметки.

Для того, чтобы вы меня лучше поняли, дадим вам такой пример. Предположим, что я и тов. Васильев будем порознь составлять тезисы к 4-й главе очерков т. Покровского. Как бы мы друг от друга не отличались и по возрасту, и по подготовке, и по взглядам на жизнь, все же, когда мы сравним наши тезисы, мы увидим, что по существу они совпадают: у меня тезисы иначе выражены, у тов. Васильева — иначе, но, в общем и целом, у нас большой разницы между тезисами нет.

И весьма понятно почему: мы оба имели одно и то же задание — прочесть одну и ту же главу и кратко сформулировать одни и те же основные мысли этой главы.

Другое дело, если бы мы с тов. Васильевым по этой же главе составляли бы заметки, тут играло бы роль все: и наша подготовка, и цель составления заметок, и кому думаем их преподнести, и какое количество заметок мы из данной главы составляли, и т. д., и т. д.

Мои личные многочисленные наблюдения в разных аудиториях за составлением заметок прочитанного говорят о том, что в самых редких случаях два человека составят одни и те же заметки из одного и того же текста.

3. Когда работаешь над одною книгою, полезнее составлять тезисы — они вкратце знакомят тебя со всеми основными мыслями книги; если к ним прибавить план и фактический материал, мы уже будем обладать конспектом прочитанного.

Когда же работаешь по одному вопросу над несколькими книгами, полезнее составлять заметки. Тут сплошных тезисов и не составишь. Привести разрозненные заметки в тезисы уже не так трудно, надо только расположить их в известной логической связи и тем или иным способом соединить друг с другом. Иногда для этого достаточно какого-нибудь союза, иногда небольшого предложения, иногда приходится у одной заметки «отрубить хвост», у другой — «голову», а иногда между двумя ранее составленными заметками вставить третью, вновь приготовленную.

Вторая записочка спрашивает: «Из какого материала, вернее, по какому материалу труднее составлять тезисы?»

Смотря кому, товарищи, одному легче составлять тезисы по политэкономии, другому — по истории партии. Все зависит от подготовки и интереса. Надо только отметить, что составление тезисов по политэкономии часто затрудняется тем, что основные мысли в работах по этому предмету настолько кратко сформулированы, что их трудно сформулировать короче (тезисы полагается выражать своими словами), а по истории партии иногда трудно составлять тезисы потому, что основные мысли там часто заволакиваются фактическим, примерным и описательным материалом.

Теперь попробуем вместе с вами составить тезисы и пункты плана еще к двум отрывкам из тех же «Очерков по истории революционного движения в России XIX и XX вв.» тов. Покровского, а затем перейдем к составлению конспекта.

Отрывок

Если мы подойдем к нашему революционному движению с этого конца, то увидим, что единственные серьезные и прочные революционные организации, какие попадаются нам в 70-х годах, как раз группировались около рабочего населения. Знаменитые чайковцы, имя которых известно всем, как родоначальников пропагандистского движения в 70-х годах, оперировали, главным образом, среди питерских ткачей, которым читал лекции Кропоткин, и среди питерских металлистов, т. е. ютились около рабочих, не сидели в деревне, где им даже рта не приходилось раскрывать для пропаганды, а рабочих распропагандировали, и весьма недурно, в Питере. Московский кружок Бардиной, одно из самых ярких и эффективных явлений 70-х годов, группировался около московских текстильных фабрик. Бардина и ее подруги поступили работницами на московские мануфактуры, они опять-таки оперировали среди рабочих, среди пролетариата. В то время, когда в деревне был мертвый штиль, здесь, наоборот, начинали завывать раскаты приближающейся бури, и во второй половине 70-х годов, к 1878 году, в Питере эта буря зашумела так сильно, что на нее обратили внимание даже и среди интеллигенции, вообще очень тупой к явлениям этого рода. Как вы знаете из Плеханова, этой забастовкой заинтересовался даже Суворин, будущий редактор «Нового Времени», пожертвовавший в рабочее движение 3 руб.

Тезис к этому отрывку

Единственно серьезные революционные организации 70-х годов группировались около рабочего населения и во вторую половину 70-х годов подняли такую революционную бурю, что на нее обратила внимание даже тогдашняя интеллигенция.

Пункт плана к этому отрывку

Очаги революционных организаций в 70-х годах.

Отрывок

Первая революция, будучи в политической плоскости, в узко политической плоскости блестящей победой торгового капитала и созданного им самодержавия, на самом деле закончилась компромиссом. Компромисс этот сказался в плоскости социально-экономической. За свою политическую победу торговый капитал заплатил довольно дорого, расставшись с одним из самых могущественных орудий старой допромышленной эксплоатации деревни, — с сельской общиной. Поскольку эта сельская община не была разрушена столыпинским законодательством, это была уже неудача Столыпина, попусту говоря, у него не хватало на это времени, ибо этот процесс все-таки не такой быстрый, чтобы мог завершиться в течение немногих лет, — но уже в течение этих немногих лет было сделано, как вы понимаете, чрезвычайно много в угоду промышленному капиталу. То, о чем мы толковали в начале XX века, — перенесение классовой борьбы в деревню, момент, игравший очень видную роль в наших программах того времени, теперь было действительно перенесено в деревню усилиями реакционной власти, которая грабила нас, как революционеров. Бывают такие парадоксы, — мы, повторяю, называем это не парадоксом, а диалектикой исторического процесса. В результате этого внесения классовой борьбы в деревню, получилась на одном полюсе резкая и быстрая пролетаризация масс деревенского населения, что дало дешевые рабочие руки промышленному капиталу, с другой стороны, образование слоя сельской буржуазии, быстро жиревшего, быстро крепнувшего, и который для этого самого промышленного капитала создавал внутренний рынок.

Тезис к этому отрывку

Политическая победа торгового капитала в 1905 году заставила его пойти на целый ряд уступок промышленному капиталу. В результате отказ от сельской общины, внесение классовой борьбы в деревню, — быстрая пролетаризация деревенского населения, с одной стороны, и образование слоя сельской буржуазии, с другой стороны.

Пункт плана к этому отрывку

Результаты компромисса между торговым и промышленным капиталами после 1905 года.

Отрывок из главы двадцать четвертой „Капитала“ Карла Маркса

Том I.

С развитием капиталистического производства в течение мануфактурного периода общественное мнение Европы освободилось

от последних остатков стыда и совести. Нации цинично хвастались всякой гнусностью, раз она являлась средством для накопления капитала. Прочтите, например, наивную летопись торговли, составленную филистером А. Андерсоном. Здесь превозносится, как высший триумф английской государственной мудрости, факт, что Англия при заключении Утрехтского мира (1713 г.) вынудила у Испании по договору (договор относительно работорговли) привилегию, разрешающую ей негров, закупленных в Африке, продавать в Испанских владениях Америки, тогда как до сих пор торговля неграми допускалась лишь между Африкой и английской Вест-Индией. Англия получила право вплоть до 1743 года доставлять в испанскую Америку 4 800 негров ежегодно. Этим было создано в то время официальное прикрытие для британской контрабанды. Ливерпуль вырос на почве торговли рабами. Последняя есть метод первоначального накопления. И до наших дней высшее общество Ливерпуля осталось Пиндаром торговли рабами, которая — сравн. цитированное выше сочинение доктора Айкина, вышедшее в 1795 г. — «превращает дух коммерческой предприимчивости в страсть». В 1730 году занималось торговлей рабами 15 ливерпульских кораблей, в 1751 г. — 53, в 1760 г. — 74, в 1770 г. — 96 и в 1792 г. — 132 корабля.

Конспект данного отрывка

План	Тезисы	Фактический материал
Работорговля — метод первоначального накопления буржуазии. Либо так: один из методов первоначального накопления буржуазии — работорговля.	Буржуазия, стремясь к наживе, не останавливается ни перед какими гнусными средствами накопления и в мануфактурный период доходит даже до работорговли.	1713—1743 — Утрехтский мир, право Англии доставлять в испанскую Америку 4 800 негров ежегодно. г. Ливерпуль вырос на почве торговли рабами. в 1730 г. торговало рабами 15 ливерпульских кораблей; в 1792 г. торговало рабами 132 корабля.

Отрывок — выборки из главы 23-й „Капитала“ Карла Маркса

Том I.

«Антагонистический характер капиталистического производства и накопления нигде не проявляется в более грубой форме, чем в прогрессе английского земледелия (включая сюда и скотоводство) и в регрессе английского сельскохозяйственного рабочего. Прежде чем перейти к его современному положению, бросим беглый взгляд назад. Современное земледелие в Англии ведет свое начало с половины XVIII века, хотя переворот в отношениях земельной собственности, из которого, как

из своей основы, исходило изменение спроса производства, относится к более раннему времени...

Если мы обратимся к Артуру Юнгу, точному наблюдателю, но поверхностному мыслителю, и возьмем у него данные о сельских рабочих в 1771 г., то окажется, что они играют очень жалкую роль по сравнению со своими предшественниками конца XIV века...

Тем не менее положение английского сельского рабочего в 1770—1780 гг., посмотрим ли мы на условия его питания и жилище, или на развитие чувства собственного достоинства, развлечения и т. д., — представляет идеал, который впоследствии никогда не был достигнут. Его средняя заработная плата, выраженная в пинтах пшеницы, составляла в 1770—1771 гг. 90 пинт, в 1797 г. — уже только 65, в 1808 г. — всего 60...

Мы остановимся на графстве, которое представляет среднюю для всех остальных графств. В 1795 г. средняя недельная заработная плата составляла 7 шилл. 6 пенс., общая сумма годовых расходов семьи из 6 человек — 36 фунтов стерлингов 12 шилл. 5 пенс., общая сумма ее приходов — 29 стерл. 18 шилл., восполняемый приходом дефицит составляет 6 фунтов стерл. 14 шилл. 5 пенсов... В том же графстве недельная заработная плата составляла в 1814 г. 12 шилл. 2 пенс., общая сумма годовых расходов семьи из 5 человек — 54 фунтов стерл. 2 шилл., восполняемый приходом дефицит — 18 фунт. стерл. 16 шилл. 4 пенса, следовательно, в 1795 г. дефицит составлял не менее ¼ заработной платы, в 1814 г. больше половины. Само собой разумеется, что при таких обстоятельствах в 1814 г. исчезли и те небольшие удобства, которые еще Эден наблюдал в коттедже сельского рабочего. Из всех животных, которые держит фермер, с этого времени — рабочий — говорящее оружие, оказывается таким, которое всего больше мучат, хуже всего кормят и с которым грубее всего обращаются.

Конспект данного отрывка

План	Тезисы	Фактический материал
Главная причина ухудшения экономического положения сельскохозяйственного рабочего в Англии в конце XVIII и начале XVI века.	Основной причиной регресса сельскохозяйственного рабочего Англии наряду с прогрессом самого сельского хозяйства является антагонистический (противоречивый) характер капиталистического производства и накопления.	Зарплата сельскохозяйственного рабочего в Англии в 1770—71 гг. — 90 пинтов пшеницы, в 1808 г. — 60 пинтов пшеницы. Дефицит по отношению к зарплате: 1795 г. — ¼ 1814 г. — ½

Отрывок из книги Покровского „История России в самом сжатом виде“

В первой части этой книжки мы видели, что попытки крестьянской массы сопротивляться надвигавшейся на нее эксплоатации торгового капитала, в начале XVII века, перед появлением Романовых («Смута»), и в конце его, перед выступлением Петра I («Восстание Разина»), обе кончились неудачей. После Разина, ровно 100 лет не было в России большого крестьянского движения. Можно было подумать, что народ в отчаянии опустил руки. На самом деле, сначала смута, а потом Северная война так разделили население, что на долю каждого крестьянина доставалось больше земли, чем раньше (перед «смутой», например, на каждый крестьянский двор приходилось 2½ десятины, а восемьдесят лет спустя — уже 9, число душ в каждом дворе, правда, увеличивалось, но значительно меньше, не более, чем вдвое). Крестьянину, благодаря этому, было гораздо легче переносить эксплоатацию.

Но как только, ко 2-й половине XVIII века, население опять сгустилось, появились признаки земельной тесноты (первая ревизия Петра I дала 5½ млн. душ мужского пола, а третья, сорок лет спустя, уже почти 7½ млн., несмотря на то, что она была гораздо менее строгой, на самом деле, тогдашние статистики насчитывали до 8½ млн. душ), опять начинают вспыхивать крестьянские «волнения» и к 70-м годам XVIII века разливаются в огромный пугачевский бунт.

Причиной была не одна земельная теснота, — она только делала положение напряженным до крайности во всей России, а местные причины крестьянской революции были другие, что видно уже из того, что вспыхнула она, и, всего упорнее держалась на восточной окраине России, на Урале и в Поволжье, где как раз земельная теснота не могла быть главной бедой. Но тут нужно вспомнить, что это время, вторая половина XVIII века, было временем первого расцвета русской хлебной торговли. Русская пшеница уже просилась за море, Екатерина II уже вела войны с Турцией, чтобы открыть ей дорогу, а Поволжские и Приуральские губернии — и теперь наиболее производящие, наиболее хлебные губернии. Здесь аппетит помещика к прибавочному продукту был особенно острым, а крестьян здесь было сравнительно мало: от этого эксплоатация крестьянина в восточной России отличалась особенной свирепостью. Здесь барщина, в других местах бравшая у крестьянина 3—4 дня в неделю, доходила иногда до 6—7 дней. Если бы у крестьянина был и большой надел, — когда ему было на нем хозяйничать? Везде уже в тогдашней России раб-крестьянин был в этих местах рабом более, чем где бы то ни было, напоминая негра американских плантаций или раба в древнем Риме, у которого ничего не было своего, все барское.

Конспект

План	Тезисы	Фактический материал
1. Почему после Разина у нас в течение 100 лет не было крупных крестьянских движений	1. Временное затишье в крестьянском движении, которое мы наблюдаем после Разина, объясняется тем, что смута и Северная война разредили население, крестьянский надел увеличился и крестьянину легче было переносить эксплоатацию.	До смуты на каждый крестьянский двор приходилось в среднем 2½ десятин; 80 лет после смуты — 9 десятин.
2. Основные причины Пугачевского бунта	2. Усиление эксплоатации крестьян в связи со стремлением помещиков выбросить на внешний рынок больше хлеба и возросшая земельная теснота — были главными причинами подъема крестьянских движений в XVIII веке вообще и возникновения Пугачевского бунта на восточной окраине России в частности.	Барщина во всей России отнимает у крестьян в среднем 3—4 дня. В Поволжье и Приуралье 6—7 дней. Первая ревизия Петра I дала 5½ млн., третья (сорок лет спустя) — 8½ млн.

КАК РАБОТАТЬ НАД НЕСКОЛЬКИМИ КНИГАМИ

Основные замечания.

До сих пор мы говорили о работе над одною книгою, теперь дадим несколько кратких правил о работе над несколькими книгами. Дополнительно об этом же, смотри лекцию 9-ю «Как пользоваться заданиями» и лекцию 11-ю «Как готовиться к докладу».

Перейдем к правилам:

I. Просмотри все подобранные тобой к данной теме книги и, пользуясь оглавлением, предисловием, заголовками и «форточками» внутри книги — установи, какие главы, параграфы и отдельные страницы всех просмотренных тобою книг так или иначе касаются твоей темы.

II. Прочти один раз весь выделенный тобою материал по всем подобранным тобою книгам и, если книги твои, отметь условными знаками на полях основные мысли, основные факты, важные формулировки, касающиеся твоей темы, если же книги не твои, составь «указатель материалов» и занеси туда название книг,

краткое обозначение тех мыслей, фактов и определений, которые ты желаешь из этих книг взять с указанием соответствующих страниц.

Указатель материалов может иметь следующую форму:

Указатель материалов к теме...

Краткое обозначение мыслей, фактов и определений, которые нужно взять из прочитанных книг.	Названия книг, из которых надо взять необходимый материал.	№ страниц или указание глав и параграфов.

III. Выбери одну из книг в качестве основной, а остальные используй в качестве подсобных книг, дополняющих, варьирующих или оспаривающих основную книгу.

IV. Сличи весь материал, отмеченный тобою в основной книге, с соответствующим материалом подсобных книг — взвесь, расцени, проверь и отсей повторения, незначительные дополнения, маловажные вариации и явно необоснованные противоречия.

V. Выпиши весь оставшийся (после тщательного отсева) материал из отдельных книг на карточки [1] или разнеси его по графам конспекта. (Основные мысли помести в графу «тезисы», а факты в графу «фактический материал») [2].

При работе над несколькими противоречащими источниками (книгами — авторами) часто приходится решать два вопроса — какую из противоречащих книг считать основной и какие считать подсобными, затем — с какой книги начать проработку — с книги, выражающей основную точку зрения, или с книг, противоречащих основной точке зрения.

Отвечаем — при решении первого вопроса следует исходить из двух моментов: какой автор (какая книга) считается наиболее авторитетным в данной области и с чьей точкой зрения ты солидаризуешься — исходя из этих соображений ты и выбираешь основную книгу.

При решении второго вопроса следует помнить, что для того, чтобы ты понял своего оппонента, мог с ним спорить, у тебя должна быть своя точка зрения. Из этих соображений следует начинать проработку вопроса с книги, выражающей точку зрения, которую ты разделяешь, и только затем перейти к противоречащим книгам (источникам).

[1] См. лекцию седьмую.
[2] См. лекцию восьмую.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА К 8-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. Какая разница между планом, тезисами и конспектом прочитанного?
2. Могут ли выписки из прочитанного отрывка заменить собой конспект этого отрывка?
3. Что полезнее: мысленно или письменно тезировать данный отрывок?

II. Практические работы

1. Составьте к 1-й главе политэкономии Михалевского отдельно план и тезисы, затем подберите весь фактический материал и объедините все в конспект.
2. Проконспектируйте 5-ю главу «Очерков по истории революционного движения в России XIX и XX вв.» тов. Покровского.
3. Проработайте первые 20 страниц из книги Керженцева и Леонтьева «Азбука ленинизма»; составьте сами конспект к этой главе и попросите то же сделать товарищей, затем сравните конспект между собой.
4. Проработайте книгу Ленина «О кооперации» и составьте тезисы по этой книге.

III. Литература

Чарнолуский. — Техника чтения. Изд. «Долой неграмотность». М. 1927 г.

С. Зельцор и Д. Введенский. — Как самому изучать русский язык. — Изд. «Работник просвещения». 1927 г.

Миртов А. В. — Как читать книги. Изд. «Рабочий Донбасса», стр. 48.

Петров А. А. — Техника самообразования. Изд. «Новая Москва». 1924 г., стр. 384.

Лекция девятая

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЗАДАНИЯМИ И КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА СЕМИНАРЕ ИЛИ УЧЕБНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Введение

Задания являются основным методическим пособием при лабораторном и при семинарском методах работы, принятых во многих наших школах, курсах и всякого рода кружках. Но наши учащиеся пользуются ими не всегда правильно — как в процессе самостоятельной работы, так и во время семинара или конференции, вот почему мы считаем необходимым дать ряд указаний по этому вопросу. Эти указания мы даем в несколько рецептурной и императивной форме. Это для удобства изложения; рядом мы даем нужные пояснения. Но наши указания и пояснения достигнут своей цели, если наши читатели хорошенько обсудят их и коллективно или индивидуально известят нас — приемлемы ли наши правила, насколько они разрешают те вопросы и сомнения, которые имеются по поводу пользования заданиями у самих учащихся.

ПРАВИЛА

I. Прежде, чем приступить к проработке литературы к данному заданию, прочти само задание несколько раз и попробуй мысленно проверить, уяснил ли ты себе задание и помнишь ли ты все вопросы задания настолько, чтобы в процессе чтения литературы иметь возможность мысленно следить за ними.

Это необходимо сделать для первичной ориентировки в предстоящей работе. Обыкновенно наши учащиеся обращаются

к заданию только для того, чтобы уже непосредственно отвечать на вопросы. Это неправильно. Все вопросы задания должны быть в твоем сознании до чтения литературы — это для того, чтобы в процессе чтения литературы ты уже мог бы определить, где имеется ответ, на какой вопрос задания.

II. *Отыщи материал ко всему заданию по всем книгам и пособиям, указанным в задании.*

Что значит отыскать материал? — на практике это значит просмотреть ряд заголовков, познакомиться с «форточками» на полях книги, заглянуть в примечания, мельком просмотреть абзацы, словом, «прощупать», как выражаются, материал, а такое прощупывание дает тебе без затраты большого количества энергии столь важное для освоения прочитанного первичное знакомство с материалом.

III. *Прочти весь материал ко всему заданию (или хотя бы к целому отделу задания) один раз и отметь карандашом на полях книги, где имеется ответ, на какой вопрос задания.*

Делается это так: читая материал, ты мысленно спрашиваешь себя, на какой вопрос задания отвечать то, что ты в данный момент читаешь. Уловив, например, ответ на первый, второй или третий вопросы, ты отчеркиваешь этот материал скобкой на полях книги и ставишь римское I, II, III и т. д. К концу такого чтения у тебя получается размеченная или размеченные книги с точным указанием, откуда что взять.

Наши учащиеся обыкновенно не прочитывают предварительно весь материал ко всему заданию, они прямо приступают к проработке задания: прочитывают 1-й вопрос и на него отвечают, потом 2-й, потом 3-й; кончается это тем, что очень часто учащиеся приходят на конференцию, в кружок или на семинарское занятие с хорошо проработанными ответами на первые 5—6 вопросов задания, но совершенно ничего не могут сказать по последним вопросам задания. Это ведет к двум весьма печальным явлениям — курс по тому или иному предмету изучается лоскутно (20 страниц проработаны, а 10 даже не прочитаны), с другой стороны, учащийся часто сидит на конференции и не в состоянии принимать в ней должного участия, ибо всего материала не проработал и потому дополнять или поправлять товарища не может.

IV. *Подбери ответы на каждый отдельный вопрос задания из предварительно отчеркнутого материала.*

Этот процесс значительно помогает усвоить материал. Почему?

Отвечаем. Усвоение материала вовсе не должно идти по линии нескольких повторных чтений всего материала сплошь — наоборот, подыскание материалов к данному вопросу требует максимума сосредоточения и потому дает лучшие результаты в смысле усвоения, нежели повторное сплошное чтение всего материала.

V. Попробуй устно ответить на все вопросы задания, отметить провалы, возвратись к ним и подработай соответствующие места.

Отвечать устно на вопросы можно мысленно про себя или вслух самому себе, но лучше всего вслух кому-нибудь. С этой точки зрения весьма полезно обзавестись одним или двумя постоянными товарищами по работе и условиться с ними, что прорабатывается материал врозь, а проверяется совместно: один отвечает на вопросы, а другой проверяет его по размеченной книге или размеченным книгам.

При этом необходимо предварительно условиться о трех вещах: 1) во время занятий ни одного слова, помимо работы, 2) в процессе проверки поменьше подсказываний — дай возможность вспомнить самому, 3) во время совместного обсуждения вопросов — строгая мера, чтобы не скатиться до нескончаемых дискуссий. Конечно, настаивать на совместной проработке материала нельзя, во-первых, этому препятствуют наши жилищные условия, во-вторых, тип памяти, если, например, у данного учащегося зрительный тип памяти, то ему легче проработать материал, мысленно рассказывая прочитанное самому себе.

По поводу предлагаемой нами устной самопроверки необходимо отметить следующее. Уже после первой читки материала появляется желание попробовать ответить на вопросы задания: внутри тебя начинают как бы бороться два голоса — один советует немедленно попробовать проверить, — усвоил ли ты уже материал, другой высказывается против, — он как бы подтрунивает над тобой — один раз прочел материал и уже желаешь отвечать на вопросы. «Кого слушать?» Слушаться надо первого голоса. Надо закрыть книгу и начать отвечать, при этом не заглядывать в книгу до тех пор, пока не исчерпаны все возможности припоминания, наконец, мельком заглянуть в книгу, ухватить нужную мысль и продолжать дальше самостоятельно отвечать на вопрос.

Этот процесс самопроверки, связанный с припоминанием, важен потому, что: «Припомнить факт полезнее, чем получить о нем впечатление извне»[1].

Из этих соображений мы повторяем — полезнее, хоть карабкаясь, проваливаясь — самому себе один раз ответить на вопросы, чем три раза прочитать ответы на эти вопросы в книге.

VI. Приступи к письменному конспектированию материалов к данному заданию, для этого разграфи тетрадь, как это указано на 75-й странице настоящей книги.

Теперь перепиши каждый отдельный вопрос своего задания в свой конспект и помести его в графу «план», сформулируй кратко ответ на каждый вопрос задания и помести его в графу «тезисы», наконец, отбери из всего фактического материала, данного в книгах, наиважнейшие факты и помести их в графу «фактический материал».

Такое размещение материалов, такая форма конспекта, конечно, не обязательна, но наш опыт говорит о том, что эта форма конспектирования весьма удобна, — весь материал на виду и легко «ухватывается» глазом, потом такое расположение материала соответствует задаче усвоения материала, ибо что значит усвоить материал, — это в конечном случае значит знать, о чем говорится в материале (уметь составлять план, наметить ряд вопросов, обозначающих основные мысли), знать, что говорится в материале (уметь составить тезисы, кратко выразить основные мысли автора) и, наконец, знать, чем подтверждаются основные мысли, положения автора (уметь найти соответствующий фактический материал).

Можно, конечно, не переносить вопросов задания в свой конспект, и заполнять только две графы: «тезисы» и «фактический материал». Можно располагать материал в конспекте не вертикально, а горизонтально, — не в этом дело, решающим обстоятельством является тут не техника расположения ответов на вопросы задания, а содержание этих ответов, их правильная формулировка.

Но нужно ли вообще письменно формулировать ответы на вопросы задания, раз они уже сформулированы устно?

---

[1] См. соответствующий пункт в лекции о том, как пользоваться своею памятью.

Нужно, непременно — во-первых, только письменные формулировки могут быть сугубо точными, только письменно выраженная тобою мысль действительно принадлежит тебе, а во-вторых, только наличие собственного конспекта по данному заданию дает тебе возможность следить за выступлениями товарищей по кружку и замечаниями руководителя, а ведь это самое важное с точки зрения проверки проделанной работы.

VII. Выступай на кружке (во время конференций) или на семинаре с конспектом в руках, но не читай (по нему), а только заглядывай и припоминай, о чем и что сказать, как и чем доказать.

До сих пор мы говорили о процессе выполнения задания, сейчас мы переходим к вопросу о процессе использования подготовленного задания — точнее к вопросу о том, как должен себя вести учащийся на конференции или на семинаре, чтобы проверить и закрепить свою работу по выполнению задания.

Зачем мы, например, настаиваем на том, что выступать на семинаре следует с конспектом в руках, потому что только такое выступление будет деловым, точным, логически-стройным, а не болтовней, «лоскутным припоминанием», разговорами вокруг да около. Уже со студенческой скамьи следует привыкать выступать так, как надо выступать «в жизни», а в жизни каждый деловой докладчик, уважающий себя и аудиторию, и действительно желающий ей что-то дать, выступает по предварительно тщательно проработанному конспекту.

Руководитель не должен и не может сопротивляться пользованию конспектом. Это должно его только радовать, ибо что значит, учащийся выступает с конспектом в руках, — это значит, во-первых, что учащийся подготовился к конференции, это значит, во-вторых, что учащийся разбирается в проработанном материале, ибо только заглядывая в конспект, но уже в состоянии изложить мысль и подтвердить ее необходимыми фактами, это значит, в-третьих, что у учащегося имеется материал, по которому он может проверять выступления товарищей и руководителя, а также делать соответствующие изменения и дополнения. Тут мы переходим к восьмому правилу.

VIII. Следи по своему конспекту за выступлениями товарищей и руководителя (на конференции или семинаре) и проверяй, дополняй и исправляй свой конспект.

Этот процесс является лучшим средством укрепления, внимания и сосредоточения в процессе работы.

Мы знаем, что многие наши учащиеся приходят положительно в отчаяние оттого, что при всем своем желании внимательно слушать товарища по семинару или руководителя семинара — они этого не могут достичь, «в голову лезут посторонние ничего общего не имеющие с данным занятием мысли, воспоминания и ты не знаешь, как от них отделаться».

Между тем, выключить эти посторонние назойливые мысли и сосредоточить свое внимание только на работе возможно. Для этого надо только вспомнить, что наше сознание в состоянии, если можно так выразиться, проделывать одновременно только два процесса — слушать товарища и думать о другом или слушать и следить за мыслями и фактами товарища по своему конспекту. Выберем же этот второй исход и поможем себе сконцентрировать внимание, сосредоточиться на работе.

IX. Получи у руководителя ответы на те вопросы, которые ты наметил в процессе самостоятельной проработки задания и на которые ты не получил ответа ни в книгах, ни в выступлениях товарищей, ни в репликах (замечаниях) руководителя.

В примечании к этому правилу нам хотелось бы подчеркнуть, что наши учащиеся не всегда правильно смотрят на конференции и семинары, они рассматривают их, как старые экзамены, на которых надо было непременно отвечать и нельзя было спрашивать. Это неправильно. Конференции и семинары даны у нас для того, чтобы использовать важнейший фактор всякой коллективной работы — сомыслие (обмен мнений и столкновение взглядов).

При таком подходе к конференциям и семинарам совершенно ясно вырисовывается роль наших руководителей, — главная их задача — не спрашивать, а направлять обсуждение вопросов и, главное, отвечать на вопросы. В этом направлении их следует и использовать, а то сколько раз случается, что студент просидел два—три часа на конференции, выслушал ряд выступлений товарищей, сам выступал, заслушал заключительное слово руководителя семинара (конференции), но ответа на тревожащие его вопросы не получил.

Надо поставить работу так, чтобы староста перед заключительным словом руководителя обратился к участникам семинара с предложением, — у кого вопросу к руководителю,

задавайте. Такое предложение выведет некоторых товарищей из стеснительного положения и «развяжет языки».

X. Не приступай к проработке следующего задания, пока не повторил конспекта предыдущего.

Если мы в начале сегодняшней беседы настаивали на необходимости предварительно зачесть один раз весь материал к данному заданию, то исходили из простого положения: только логически связанное, законченное целое может быть легко и надолго понято. Если нам нужна логическая связь между отдельными заданиями целого курса.

Каждое последующее задание всегда так или иначе связано с предыдущим; оно или повторяет (если курс построен концентрически), или развивает, или, наконец, просто продолжает предыдущее задание, а раз так, то нельзя как следует выполнить сегодняшнее задание, не повторив хоть вкратце предыдущего.

Мы понимаем, еще раз прочесть весь материал прошлого задания трудно, — просто не хватит времени, но внимательно прочесть конспект — это не трудно и это надо проделать во что бы то ни стало.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Наши десять правил могут несколько напугать наших читателей. «Сколько добавочной работы, хватит ли у нас времени, не отразится ли это на непосредственном восприятии материала».

Но, во-первых, непосредственно проработки задания касается только шесть правил, остальные говорят уже о том, как себя вести на конференции, чтобы наиболее рационально использовать выполненное задание; во-вторых, мы глубоко уверены в том, что наши читатели и до сих пор выполняли указанные нами первые шесть правил, но просто не отдавали себе отчета, а теперь будут пользоваться этими правилами более сознательно; в-третьих, напомним нашим читателям, да и всей учащейся молодежи два важных положения.

1. Никогда не работай по чужой системе, по чужому стандарту, вникни в чужую систему и примени ее к себе, принорови к своим особенностям.

2. Буржуазная наука говорила: «вот тебе истина — на колени перед ней», а пролетарская наука, не переставая напоминает:

«вот тебе ряд положений, разберись, проверь, покритикуй, возьми нужное, отбрось лишнее, а главное — примени на практике нашего нового строительства».

Так вот, товарищи, разберитесь, проверьте, попробуйте применить на практике и сообщите свои мнения, соображения и предложения.

ВОПРОСЫ, ЗАДАНИЯ И ЛИТЕРАТУРА

I. Вопросы.

1. Какое значение имеет предварительное ознакомление со всеми вопросами задания для последующего выполнения данного задания?
2. Почему мы советуем предварительно прочесть литературу ко всему заданию и только затем приступить к ответу на отдельные вопросы задания?
3. Зачем в процессе первого чтения отмечать на полях книги, где имеется ответ на тот или иной вопрос задания?
4. Какое значение имеют устные ответы на вопросы задания и почему устные ответы должны предшествовать письменным?
5. Почему мы настаиваем на необходимости письменного конспектирования задания?
6. Какую цель мы преследуем, советуя выступать на конференциях «с конспектом в руках»?
7. Как мы советуем вести себя на конференции или семинаре для того, чтобы максимально сосредоточиться и получить максимум результатов?
8. Какое значение имеет просмотр конспекта предыдущего задания для рациональной проработки последующего задания?

II. Практические советы

1. Изложите в письменном виде весь процесс проработки вами задания (как вы это делали до сих пор).
2. Изобразите графически (пользуясь самым простым чертежом) процесс проработки задания, как мы его предлагаем.
3. Прочтите один раз всю литературу к определенному заданию и попробуйте немедленно приступить к ответу на вопросы задания (проверьте при этом, как много вы усвоили благодаря только первичному чтению материала).
4. Попробуйте на двух, более или менее похожих друг на друга, конференциях по одному и тому же предмету использовать два приема — на одной конференции слушать прения и не заглядывать в свой конспект, на второй следите все время за прениями по своему конспекту и при этом проверяйте, исправляйте и дополняйте свой конспект. После этого дайте себе сами ответ, при каком методе работы на конференции вы получили больше результатов.

III. Литература

Предварительное замечание. Настоящая лекция — единственная из всех 12 лекций нашей книжки, к которой мы не можем назвать литературу, прямо отвечающую на тему лекции — такой литературы, насколько нам известно, к сожалению, на рынке нет: каждый руководитель на занятиях для своих слушателей дает кое-какие указания о проработке заданий, но эти указания пока никто не обобщил. Исходя из этих соображений, мы вынуждены были указать здесь литературу, которая только косвенно касается вопроса о пользовании заданиями — речь идет о книгах, в которых авторы учат пропагандистов строить задания и вести по ним конференции, думаю, однако, что и учащиеся многое из этих книг почерпнут и для себя.

Левгур А. — Методика работы Комсомольской школы. Изд. «Молодая Гвардия». М. 1928 г. (глава, говорящая о заданиях).

Рындич А. Ф. — Как вести занятия в школах политграмоты и вечерних СПШ. ГИЗ. 1927 г.

Никитин и Златоцветов. — Методическое пособие по обществоведению. Изд. «Военный вестник». М. 1927 г. Глава «Теория и практика лабораторного плана».

Ребельский И. В. — «Пособия по самообразованию, как их составлять, и как ими пользоваться». См. журнал «Коммунистическое просвещение». № 6 за 1924 г. и №№ 1, 2 за 1925 г.

Лекция десятая

КАК СЛУШАТЬ

Мы переходим с вами, товарищи, к вопросу огромной важности и чрезвычайной сложности, к вопросу о том, как слушать.

Ответ на этот вопрос надо искать в области физиологии, психологии и рефлексологии.

Недостаточное ваше знакомство с этими науками, с одной стороны, и минимум места, с другой стороны (я могу посвятить этому вопросу не больше одной лекции), заставляет меня изложить этот вопрос почти рецептурно.

Вы знаете, товарищи, что один и тот же рецепт переваривается разными людьми различно; поэтому условимся, что и мои сегодняшние «рецепты» вы только примете к сведению, но на практической работе используете каждый по-своему. Это не только разрешается, но даже решительно требуется.

I. ВДУМЧИВО И ОСТОРОЖНО ВЫБИРАЙ (ПОДБИРАЙ) ПРЕДМЕТ СЛУШАНИЯ

Каждый из вас должен в первую очередь слушать то, что его глубоко интересует, как члена пролетарской семьи, как строителя новой жизни, как участника борьбы рабочего класса.

Интерес облегчает восприятие, помогает усвоению — когда мы слушаем то, что нас интересует, мы пользуемся непроизвольным вниманием. Когда же слушаем то, что нас мало интересует, или совсем не интересует, мы используем произвольное внимание.

Все это надо серьезно учитывать, когда мы выбираем предмет слушания. Надо помнить, что, чем меньше у нас склонности к данному предмету, чем меньше мы подготовлены к слушанию данного курса, тем больше умственной энергии мы тратим на усвоение слушаемого, тем меньше результатов мы добиваемся.

II. ПОДГОТОВЛЯЙСЯ К СЛУШАНИЮ

Мы уже указывали, какое огромное значение имеет интерес для усвоения слушаемого. Еще раньше мы установили, что для появления интереса к данному предмету необходимо, чтобы вновь воспринимаемое ассоциировалось, «сцеплялось», с тем запасом представлений, который у тебя по данному вопросу уже имеется.

Все это убеждает нас в том, что для того, чтобы слушать с интересом, полезно предварительно подготовиться к слушанию, запастись суммой представлений и понятий, с которыми будут «сцепляться» представления, получаемые в процессе слушания.

Эта предварительная подготовка к слушанию может идти по 4 линиям.

1. По линии серьезной и глубокой предварительной проработки той темы, которую будет излагать докладчик.

Полезно ли это? Стоит ли после такой подготовки вообще слушать докладчика? — Стоит. И вот почему — ты подготовил данную тему, а докладчик — специалист по данному вопросу и, конечно, знает больше твоего, даже после твоей серьезной подготовки, ты проработал одни книги, а докладчик — другие, у тебя свой жизненный опыт, у докладчика — свой.

Кроме того, тут важен сам процесс слушания. Серьезно подготовившись, ты уже не просто слушаешь, а мысленно проверяешь докладчика, ты как бы задаешь вопросы докладчику и ждешь от него ответа, а ведь мы знаем, что спрашивающий ближе к отвечающему, чем слушающий к говорящему.

Очень большую роль тут играет и процесс предугадывания — ты настолько знаешь предмет, что заранее сам себе говоришь: вот сейчас докладчик скажет то-то, а вот здесь он сошлется на того-то. Такое предугадывание является лучшим доказательством того, что ты уловил общий план, общую схему доклада, а уловить общую схему доклада — это значит наполовину овладеть докладом.

Для этого нужно сделать очень немногое: предварительно узнать у лектора, по каким основным пособиям он будет читать свой курс, и однажды проработать сразу не одну, а две лекции — это вам даст возможность быть всегда впереди лектора на одну лекцию.

2. По линии внимательного ознакомления с тезисами доклада. Это уже менее серьезная

подготовка, но все же и такая подготовка знакомит тебя с тем, какие мысли будет развивать докладчик во время своего доклада, и ты перед тем, как приступить к слушанию, можешь подготовить, установить свои точки зрения на данный вопрос, а это значит, что ты будешь слушать активно, а не пассивно.

3. По линии более или менее быстрого ознакомления с программой или планом доклада. Это уже совсем поверхностная подготовка к слушанию. Максимум, что дает такая подготовка, это — ответ на вопрос, о чем же будет говорить докладчик, какие вопросы он собирается осветить. И все-таки, и такая подготовка значительно помогает тебе слушать — она дает тебе общую ориентировку и, главным образом, общую схему, общее построение доклада, а ведь мы иногда «гонимся» за схемой доклада и никак ее не ухватим.

4. По предварительному собеседованию по поводу доклада. Если перед тем, как послушать данный доклад, тебе не удалось познакомиться с содержанием его через книгу, конспект или хотя бы программу, используй беседу в коллективе по поводу доклада.

Эта беседа, вероятно, не даст тебе более или менее исчерпывающего представления о докладе, но, несомненно, наметит целый ряд вопросов, которых так или иначе коснется докладчик, возбудит в тебе целый ряд мыслей по поводу доклада, — а ведь это уже первый шаг к рациональному слушанию.

III. СЛУШАЙ С МАКСИМАЛЬНЫМ ВНИМАНИЕМ

Для этого:

1. Устрани все препятствующие сосредоточению внимания факторы: уличный шум, скрип дверей, шлепанье ног, перешептывание товарищей и т. д.

2. Поставь свои органы чувств в наиболее благоприятные для восприятия впечатлений условия. «В этом случае, — говорит Мейман, — сами впечатления делаются более отчетливыми, удержание их облегчается, их влияние на эмоции и их воспроизводящая сила увеличивается, а благодаря этому комбинации примыкающих к ним представлений становятся содержательнее и интерес к ним повышается.

3. Сократи до минимума число лишних собственных движений: ненужные повороты головы,

беспрестанное движение рук и ног, рассеивающие поиски карандаша и т. д., и т. д.

Помни, что говорит Рибо: «Внимание с двигательной стороны есть координация и упорядочение наших движений; невнимание же есть их расстройство, беспорядок».

4. Помни: «интенсивность (сила) внимания, направляемого на отдельные впечатления, тем более увеличивается, чем более мы ограничиваем себя и, наоборот, тем сильнее сокращается, чем больше впечатлений, на которые мы распространяем свое внимание».

IV. СТАРАЙСЯ СОХРАНЯТЬ РАВНОМЕРНОЕ ВНИМАНИЕ ВО ВСЕ ВРЕМЯ СЛУШАНИЯ

Наблюдая за аудиторией, часто замечаешь, что в начале доклада слушатели проявляют чрезмерное напряжение внимания. Внешне это выражается в том, что они сильно наморщивают лоб, сдвигают брови, подают вперед корпус, вцепляются руками в парту и т. д.

Запись слушаемого идет в это время на всех парах, усвоение на 100 %; но вот прошло полчаса, и появляются первые признаки утомления и рассеянности, а к концу доклада, т. е. именно тогда, когда докладчик подытоживает, резюмирует все сказанное и требует максимум внимания, слушатели уже в состоянии только слушать, а не слышать.

V. УЧИСЬ ОТДЫХАТЬ В ПРОЦЕССЕ СЛУШАНИЯ

Кто не умеет разумно отдыхать, тот не умеет и разумно работать. Это правило относится и к процессу слушания. Надо научиться и в процессе слушания найти моменты для отдыха.

Докладчик приводит ряд цифр, которые ты можешь легко найти в справочнике — не слушай, ослабь общее напряжение, прекрати запись, откинься на спинку стула, закрой на минуту глаза, только не отвлекись в сторону. Докладчик делится своими воспоминаниями, тратит несколько минут на описание, заводит легкий диалог с кем-нибудь из слушателей, используй и этот перерыв — перемени положение тела, попробуй потянуться, закури, если это разрешается. Но вот докладчик снова «оседлал коня» — возьми себя сразу в руки и немедленно подхвати основную мысль продолжающегося доклада.

VI. СЛУШАЙ ОДНОВРЕМЕННО И ДОКЛАДЧИКА И САМОГО СЕБЯ

Когда ты внимательно слушаешь, у тебя параллельно с мыслями докладчика по ассоциации возникают свои собственные мысли. Не отгоняй их от себя, а внимательно вслушивайся в них. Это не посторонние мысли, а мысли по существу темы, за развитием который ты следишь; они тебе не мешают, а помогают слушать.

Появление этих мыслей говорит о том, что в твоем сознании начался процесс переработки слушаемого. Не забывай этого и наряду с основными мыслями докладчика фиксируй и собственные мысли.

VII. СЛУШАЙ И ОДНОВРЕМЕННО ЗАПИСЫВАЙ

Записывание в процессе слушания помогает усвоению, освобождает память от лишней нагрузки, облегчает участие в прениях. Но записывать следует не все подряд. Такое записывание отвлекает и мешает слушать.

В процессе слушания полезно фиксировать следующие пять элементов:

1. Основные мысли докладчика и наиболее выдающиеся факты, приводимые им — и то и другое помогает наметить основную канву доклада.

2. Свои собственные мысли, идущие по ассоциации, параллельно с мыслями докладчика. Значение фиксации этих мыслей мы уже выяснили в прошлом параграфе.

3. Вопросы докладчику. Обыкновенно, полагают, что записывать вопросы, которые у тебя возникают в процессе слушания, не стоит, что память в данном случае не обманет. Но думающие так ошибаются по двум направлениям: во-первых, наша память, как говорит опыт, чаще всего изменяет нам именно в запоминании вопросов к докладчику; во-вторых, никоим образом не следует переобременять свое внимание именно этими вопросами. То, что ты все время начеку и боишься забыть свой вопрос к докладчику, мешает тебе воспринимать более серьезный материал.

4. Всякого рода справки и ссылки докладчика. Не будучи зафиксированными в момент их произношения, они чаще всего совершенно ускользают от твоего внимания, их иногда после доклада не помнит и сам докладчик, а ведь именно

эти справки и ссылки усиленно помогают нам впоследствии широко и глубоко проработать тему.

5. Метод построения доклада и приемы изложения докладчика. Уловить метод построения доклада — значит наполовину овладеть докладом, а ухватить приемы изложения — значит раз и навсегда познакомиться с докладчиком, значит самому учиться докладывать.

Но ошибка полагать, что и то, и другое должно сделать спустя несколько дней после доклада. Фиксация на память методических приемов весьма трудна.

Запись означенных выше пяти элементов может производиться на отдельных листках или на одном, специально разграфленном листе.

Запись на отдельных листках является более подвижной и легче поддается обработке, но зато она требует значительного внимания — перед тобой одновременно 5 листков — ты должен следить за тем, чтобы не перепутать: не поместить вопросов к докладчику в листок с основными мыслями; думая об этом, ты упускаешь важные мысли докладчика и теряешь общую нить доклада.

Запись на одном специально разграфленном листе менее подвижна, но зато требует меньше внимания и не отвлекает от самого процесса слушания.

Образец листа для записи слушаемого

..........Дня .... 192 ....

Запись № ....

Доклад (лекция, диспут, беседа) на тему ....

Докладчик ....

Оппоненты ....

Основные мысли и факты доклада.	Собственные мысли по существу доклада или вопросы к докладчику.	Справочно-ссылочный материал.	Методы построения и приемы изложения докладчика.

VIII. УЧИСЬ ЗАПИСЫВАТЬ СОКРАЩЕННО, ПОЛЬЗУЯСЬ УСЛОВНЫМИ ЗНАКАМИ

Следует твердо помнить, что записывание в процессе слушания является не целью, а только средством. Как только записывание начинает отвлекать от главного — от восприятия слушаемого, оно начинает мешать, а не помогать; а это случается чаще всего тогда, когда ты пытаешься полностью записать сказанное докладчиком. Записывать докладчика надо сокращенно. Для этого вовсе не следует непременно быть стенографом. Для этого достаточно только установить для самого себя ряд условных знаков и ими неизменно пользоваться. Попробуй несколько месяцев пользоваться сокращенной записью слушаемого, и ты заметишь, что эта запись сделается неотъемлемым приемом твой работы.

IX. НЕ ОТКЛАДЫВАЙ РАЗРАБОТКИ ЗАПИСАННОГО НИ НА ОДИН ДЕНЬ

Мы уже говорили, что в процессе слушания записывать нужно самое важное, а сама запись должна быть сокращенной. Все это говорит о том, что после заслушивания доклада в нашем распоряжении остается не самый доклад, а только беглые наброски его. Чтобы на этих набросках построить здание доклада, надо, как говорят, расшифровать их — дополнить записанное всем тем, что осталось у тебя в памяти. Но память неспособна надолго удерживать новый, еще не закрепленный, материал, поэтому расшифровка набросков прослушанного должна начаться немедленно после заслушивания доклада. Это не значит — сейчас же, непосредственно после доклада. Надо дать мозгу отдохнуть, а новым представлениям и понятиям улечься, но это также не значит, что расшифровку записанного в процессе слушания можно отложить на месяц, неделю и даже на несколько дней.

Товарищи, которые откладывают расшифровку своих записей сначала на воскресенье, потом на рождественские каникулы и затем на летний отпуск, занимаются самообманом.

X. УПРАЖНЯЙСЯ В СЛУШАНИИ

Чем больше и чаще ты слушаешь, тем сильнее и сильнее развивается, тем больше укрепляется привычка слушать, а привычка, по определению знаменитого английского психолога проф.

Джемса, «есть не что иное, как образование в мозгу нового пути разряда, по которому известные приносящие нервные точки стремятся всегда впоследствии уходить».

Чем чаще и больше ты слушаешь, тем все больше и больше улучшаются, если можно так образно выразиться, эти мозговые пути и тем легче, следовательно, становится слушать.

XI. НЕ СПОРЬ С ДОКЛАДЧИКОМ В ПРОЦЕССЕ СЛУШАНИЯ

Этот совет не следует понимать так, будто слушатель вообще не может не соглашаться со взглядами автора, не может иметь свою точку зрения и соответствующим образом отмечать эту точку зрения в своих записях, но тут нельзя перегибать палку. Мы знаем, как часто наши слушатели, заметив у докладчика «ошибку», сразу же набрасываются на эту «ошибку», перестают следить за дальнейшим развертыванием доклада, иногда даже не замечают, что докладчик оговорился, исправил свою ошибку и все «строчат» опровержение, а в результате — недослушанный доклад, смехотворное выступление с опровержением и крики аудитории: «Не по существу!», «Проспал, братец!», «Докладчик сам оговорился!», «Надо было дослушать до конца!»

Отсюда вывод: в процессе слушания слушатель только кратко намечает «неправильные ходы» докладчика, свои возражения, свои контр-предложения, но детализировать их он не должен — это надо делать после прослушивания доклада — в перерывах, перед выступлением в прениях.

XII. РАЦИОНАЛЬНО ИСПОЛЬЗУЙ ПЕРЕРЫВЫ ВО ВРЕМЯ ДОКЛАДА

Подытоживать отдельные части прослушанного доклада имеет огромное значение для усвоения информации. Здесь речь идет не о глубоком разучивании прослушанного, а только об оживлении впечатлений, а мы знаем, что благодаря оживлению впечатление сильнее закрепляется в памяти.

Подытоживать отдельные части прослушанного в процессе слушания нельзя — лучше всего это сделать в перерыве. Можно заняться подытоживанием прослушанного в одиночку; для этого полезно попробовать по записям кратко изложить самому себе все сказанное докладчиком, но лучше всего подытоживать прослушанное в коллективе, кружком — один спрашивает,

другой отвечает, один вспоминает, другой помогает, и так незаметно, между прочим, повторяется все сказанное докладчиком, а это весьма важно, ибо перерыв все же дан для отдыха, а не для дополнительного утомления.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА К 10-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. Какая разница между словами «слушаю» и «слышу»?

2. Как выбрать предмет слушания, прежде, чем ты его прослушал?

3. Может ли человек, ничего не читавший по данному вопросу, быть подготовленным к слушанию этого вопроса?

4. Сколько способов подготовки к слушанию вы знаете и какой из них считаете наиболее приемлемым для себя?

5. Полезно ли записывать в речи докладчика все подряд?

6. Что мы понимаем под произвольным и непроизвольным вниманием?

7. Как сохранить постоянное внимание на протяжении всего доклада?

8. Что полезнее: записать на все 100 % докладчика или на 50 % — докладчика и на 50 % — свои собственные мысли, возникающие в связи с мыслями докладчика?

9. Какое значение имеет частое упражнение в слушании?

10. Почему мы советуем проработать запись прослушанного немедленно после ее составления?

II. Практические работы

1. Попробуйте к одному докладу хорошо подготовиться, а к другому совсем не готовьтесь и установите, когда вы лучше усвоите доклад.

2. Попробуйте один раз послушать докладчика и записать только его мысли, а второй раз — записать наполовину его и свои мысли и установите, когда вы лучше усвоили доклад.

III. Литература

Мейман, проф. — Экономика и техника памяти. Изд. «Космос». Москва, 1913 г., стр. 246.

Мейман, проф. — Учение об умственной работе — глава из книги «Очерк экспериментальной педагогики». Изд. т-ва «Мир». Москва, 1916 г.

Фролов Ю. П. — Мозг и труд. Госиздат. Ленинград. 1925 г., стр. 118.

Лекция одиннадцатая

КАК ГОТОВИТЬСЯ К ДОКЛАДУ

Процесс подготовки к докладу подразделяется на 3 основных момента:

1. Выяснение цели, задач и характера доклада.
2. Мобилизация материалов.
3. Составление плана, тезисов и конспекта доклада.

I. ВЫЯСНЕНИЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧ И ХАРАКТЕРА ДОКЛАДА

Чтобы докладчик точно уяснил себе цель, задачи и характер доклада, он должен предварительно получить ответы на следующие вопросы:

1. Кому преподносится доклад? Социальный состав слушателей, их возраст, пол, бывалость.

2. Когда будет читаться доклад? До события, во время события или после события? Назрел ли вопрос или не назрел? Какой раз ставится данный вопрос на повестку дня в данном собрании? Какое слово, по очереди, получит докладчик?

3. Где состоится доклад? В своей или чужой аудитории, в знакомой или незнакомой, в большой (массовой аудитории) или в маленькой (кружке), близко от центра (столицы, губернского города) или далеко?

4. Зачем делается доклад?

Заставить слушателей над чем-нибудь глубоко призадуматься?

Толкнуть на путь самообразования?

Доказать ошибочность взгляда оппонента?

Убедить в чем-нибудь слушателей?

Напомнить о грозящих опасностях и о способах борьбы с ними?

Встревожить и взволновать?

Или двинуть вперед без размышлений, без оглядки?

5. Какого характера должен быть доклад? С чем выступаешь? — с информацией, с отчетом, с обзором, с научным докладом, с личными воспоминаниями или впечатлениями от недавно виденного или слышанного, с приветствием или с конкретными предложениями по существу вопроса.

II. МОБИЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ДОКЛАДА

Процесс мобилизации материалов для данного доклада подразделяется на 6 моментов.

1. Суммирование и подытоживание наличных сведений, имеющихся у тебя по данному вопросу. Это суммирование и подытоживание производится следующим путем:

а) Заставляешь себя изложить на отдельных бумажках все основные мысли, фактические данные, примеры, предположения, сомнения, имеющиеся у тебя по данному вопросу.

Мы говорим «заставляешь» потому, что этот процесс выуживания из головы всего наличия материалов по данному вопросу сопровождается, обыкновенно, актом насилия над самим собою. Ты заставляешь себя сообразить, припомнить, самому себе представить. Сперва тебе кажется, что у тебя нет решительно никаких материалов по данному вопросу, но чем глубже ты задумываешься над вопросом, чем интенсивнее «раскидываешь мозги», тем все больше и больше мыслей, фактов, примеров появляется у тебя по данному вопросу.

Можно смело сказать, что нет почти такого вопроса, по которому у тебя (более или менее культурного, бывалого человека) не было бы хоть самого маленького запаса сведений. Этих сведений, повторяем мы, может быть ничтожное количество; эти сведения могут быть сами по себе неверными, ошибочными, но ведь ты суммируешь и подытоживаешь наличные сведения чаще всего не для того, чтобы установить, что ты знаешь по этому вопросу, а для того, чтобы определить, чего ты не знаешь, что для тебя неясно, какие материалы тебе надо еще подыскать.

Далее мы советуем изложить наличный материал на «отдельных бумажках». Это тоже не зря. Это сильно помогает подытоживанию наличного материала, о котором мы говорим ниже.

б) Просматриваешь накопившиеся бумажки и одни дополняешь, другие сокращаешь, а третьи вовсе уничтожаешь (тут-то и сказывается значение записей на отдельных бумажках),

но, в общем и целом, учитываешь, какой же наличный материал имеется у тебя по данному вопросу.

2. Составление первоначального наброска доклада. Этот момент проводится так:

а) Определяешь, к какому типу докладов принадлежит данный доклад (что это: доклад-отчет, доклад-обзор, доклад-воспоминание, научный доклад и т. д. Типы докладов — смотреть ниже).

б) Набрасываешь схему доклада (о том, что такое схема доклада и как она составляется, мы поговорим ниже в разделе «Схемы некоторых типичных докладов»).

в) Размещаешь в этой схеме наличный материал. Делается это для того, чтобы учесть, какие же «полочки» доклада у тебя заполнены целиком, какие только частично и какие совершенно пусты.

г) Пробуешь самому себе изложить наличный материал. Только тогда, когда ты вслух произносишь наличный материал, ты можешь, действительно, убедиться, где у тебя провалы, где недостатки, что для самого тебя не ясно, что недостаточно ясно будет аудитории, куда еще следует прибавить фактического материала, где недостает выводов, какие места нуждаются в добавочном пояснении, где надо усилить краски и т. д.

Кроме того, это пробное изложение самому себе наличного материала показывает, на сколько времени хватит твоего запаса в процессе доклада, а предварительно учесть его весьма важно.

3. Первоначальное накопление материалов общего ориентировочного характера. Это накопление проводится так:

а) Обращаешься к словарям, энциклопедиям, учебникам, хрестоматиям, сборникам статей, справочникам, календарям, географическим картам, планам, газетам юбилейного характера и в них находишь данные, которые в общем и целом могут быть использованы в процессе доклада, и предварительно учесть эти данные весьма важно.

б) Обращаешься к сведущим в данном вопросе людям и наводишь у них целый ряд справок. Это использование живых справочников надо проводить умеючи. Можно поговорить с весьма компетентным в данном вопросе человеком целый час и получить от него ответ только на один, максимум два вопроса. Специалисты любят, обыкновенно, увлекаться деталями, а тебе нужны пока не детали, а справки общего характера. Чтобы добиться этих справок, надо поступать так, как поступают опытные газетные

сотрудники, берущие интервью у видных политических, общественных и научных деятелей. Эти сотрудники предварительно намечают себе ряд вопросов к интервьюируемому лицу и на эти вопросы стараются получить ответ.

в) Суммируешь все полученные справочные сведения и на основании их намечаешь путь подбора материалов исчерпывающего характера.

4. Собирание материалов исчерпывающего характера. Если накопление материалов ориентировочного характера производится более или менее быстро, то собирание материалов исчерпывающего характера протекает исключительно медленно. В первом случае мы имеем дело с поверхностным ознакомлением, во втором случае — с более или менее глубоким изучением вопроса.

В общем и целом, собирание материалов исчерпывающего характера производится так:

а) Обращаешься к серьезным трудам, к проверенным статистическим выкладкам, а иногда — непосредственно к сырым материалам, и в них осторожно и кропотливо подыскиваешь нужный тебе материал.

б) Знакомишься одновременно с разными точками зрения на данный вопрос. Такое знакомство не только не путает тебя, как опасаются некоторые товарищи, а наоборот, вносит ясность в понимание вопроса.

Следует раз и навсегда запомнить, что иметь свою точку зрения на данный вопрос можно только тогда, когда тебе доподлинно известны точки зрения на данный вопрос людей разных партий, разных общественных лагерей, разных научных течений.

Победить противника можно, только хорошо познав его.

в) Сличаешь между собой факты и выводы, полученные из разных источников. Это сличение должно показать, какие же фактические данные наиболее доступны, кто наиболее выдержан в своих выводах, что можно принять и что следует отвергнуть.

Во всех этих моментах использовать, насколько возможно, личные наблюдения, специальные опыты и изыскания.

5. Подбор наиболее важного и нужного для доклада. Когда ты приступаешь к мобилизации материалов для доклада. Все, что так или иначе касается твоей темы, ты откладываешь, делаешь вырезки, выписываешь, подчеркиваешь. В процессе мобилизации материала тебе все нужно, ничего не лишне. Когда же ты приступаешь к формированию доклада, ты уже ориентируешься не только на тему, но и на аудиторию,

на цель доклада, на интересы слушателей и т. д. Тут тебе уже не все нужно, а многое даже вовсе лишне. Начинается отбор и подбор фактического нужного материала. Этот отбор и подбор производится так:

а) Отсеиваешь вовсе лишний материал. Это материал, который попал в твое распоряжение случайно и совершенно не может быть использован — оставление его только путает и мешает работе.

б) Откладываешь материал про запас.

Этот материал может частично пригодиться в данном докладе, частично же ты его используешь в другом докладе, но этот материал нужен и отбрасывать его нельзя.

в) Выделяешь основной материал для доклада. Сюда входит все то, что ты предполагаешь дать аудитории в основном докладе — от ответов на вопросы и до заключительного слова.

6. Ф о р м и р о в а н и е р е з е р в о в. Весь этот запасной материал, который ты оставляешь на всякий случай, может быть использован только тогда, когда он подразделен на отдельные части, а эти части расположены в известной очереди. Поэтому формирование резервов лучше всего производить по следующему плану:

а) Располагаешь все резервы в порядке очереди: лучше всего в первую очередь поместить материалы послабее и более или менее известные аудитории.

В процессе прений материалы первой очереди, вероятно, будут «съедены» оппонентами, тогда у тебя в запасе вторая, третья очереди и т. д., и т. д.

Всегда надо запастись таким резервом, до которого аудитория никак не добралась бы.

б) Подготовляешь материалы для ответов на вопросы. Такое предложение может сначала несколько удивить: откуда докладчик может знать, какие вопросы задаст ему аудитория?

Докладчик не только может, но и должен это знать.

Опытные докладчики не только предугадывают, какие вопросы им задаст аудитория, но сами намечают их в процессе доклада, а иногда даже провоцируют, вынуждают аудиторию задавать определенные вопросы. К этому приему не стоит, конечно, часто прибегать, но заранее предположить, какие приблизительно вопросы задаст тебе аудитория после доклада, ты обязан.

Для этого нужно, прежде всего, хорошо знать свой доклад, предварительно внимательно учесть все спорные мысли в докладе; заранее отметить все моменты, хватающие, как говорят,

аудиторию за живое, хорошо знать состав, настроение, интересы и злобы дня, волнующие аудиторию; до деталей учитывать и находить корни вопросов, заданных тебе в других аудиториях по этому же или подобному докладу.

в) Выделяешь материал для заключительного слова. В заключительном слове докладчик никоим образом не должен повторять тот материал, которые он дал в основном докладе. Это говорит за то, что у докладчика нет запасного фонда, что он знает только то, что сказал в докладе и дальше ни слова.

В заключительном слове докладчик должен дать и новые факты, и новые доводы — это не значит, конечно, что он не может повторить основные мысли, выраженные в докладе, но в заключительном слове он их должен преподнести в новом виде.

г) Выделяешь материал для парирования реплик.

Что такое реплики с точки зрения ораторского искусства? «Это, — говорит профессор Шнейдер, — чаще всего «мокрые помидоры», которые швыряет в тебя кто-нибудь из твоих слушателей для того, чтобы оставить пятно на твоем костюме (условимся с вами, товарищи, что швыряющие «помидоры» не всегда неправы); какова твоя, докладчик, обязанность — вернуть «помидор» своему противнику, дабы пятно осталось не на твоем, а на его костюме».

Но что для этого нужно?

Для этого нужно заранее подготовить материал для парирования реплик.

Это значит, что докладчик должен заранее предвидеть, какие реплики преподнесет ему аудитория.

Не только предвидеть, но даже стараться вызвать на эти реплики и потом их удачно парировать.

Этого не так трудно добиться: заостри сильно вопрос в некоторых местах, прижми оппонента к стенке, смело бросай вызов, откровенно обличай, едко высмеивай, все это, конечно, в меру и все по заслугам, — и реплики посыпятся градом. А умелое использование реплик и умелое парирование их всегда оживляет доклад, активизирует аудиторию и подготовляет жаркие прения.

Схема доклада

Выше мы отметили, что когда составляется первоначальный набросок доклада, прежде всего определяется, к какому типу принадлежит данный доклад и составляется схема доклада.

Значит схема доклада составляется тогда, когда в твоем распоряжении фактически еще не имеется всех материалов доклада.

Что же представляет собою схема доклада?

Это не план доклада, потому что план — это порядок изложения фактически существующего материала. Схема — это только вехи, намечающие пути движения и развития доклада. Эти вехи остаются одними и теми же для всех докладов данного типа: так, например, доклад-отчет будет всегда строиться по одной и той же схеме.

Схема — это своего рода трафарет.

Нужны ли нам такие трафареты, стоит ли ими пользоваться? — спросите вы.

Практика работы говорит о том, что такие трафареты приносят большую пользу.

Сколько раз случается, что мы имеем весь материал для доклада и все-таки не знаем, как приступить к докладу, как его начать, что поместить в середину, чем кончить. Мне говорили некоторые из ваших товарищей, что они иногда просиживают 2—3 часа, чтобы наметить общие вехи доклада. Значит схема доклада может оказать вам большую помощь в деле построения доклада, но еще большую помощь схема оказывает в деле собирания материалов. Тебе дали тему и говорят — составьте на эту тему доклад. И вот первый мучительный вопрос, который перед тобой в этом случае встает, это — вопрос о том, где взять вехи, стержни для поисков материалов. Эти вехи тебе и дает схема.

Схема намечает основной путь собирания материалов и потому она занимает первое место в общей системе мобилизации материалов и составляется тогда, когда набрасывается только первоначальный эскиз (набросок) доклада.

Ниже мы помещаем схему восьми типичных докладов[1].

Пункты этих схем могут перебрасываться, видоизменяться, или вовсе опускаться — ничего узаконенного в этих схемах нет, речь идет только о примере. Но когда вы, согласно своему опыту и индивидуальности, эти схемы переработаете, я советую вам переписать их начисто на отдельных листках и держать их всегда на виду, они могут вам оказать большую помощь в вашей агитационной и пропагандистской работе.

---

[1] Иное построение схемы см. у проф. А. В. Миронова в его книге «Доклад». Изд. «Рабочий Донбасса». 1924 г., стр. 37, ц. 15 к.

СХЕМА ИНФОРМАЦИОННОГО ДОКЛАДА

1. Краткая историческая справка о возникновении учреждения, организации, работы, дела и т. д.
2. Цель и задачи работы в момент возникновения.
3. Условия работы в прошлом.
4. Постепенный ход развития.
5. Современное положение.
6. Значение работы в настоящий момент.
7. Положительные и отрицательные стороны работы.
8. Благоприятствующие и тормозящие факторы.
9. Перспективы на будущее.
10. Выводы из всего сказанного.

СХЕМА ДОКЛАДА-ОБЗОРА

(Международного положения)

1. Основной стержень, главный вопрос, «гвоздь» данного доклада.
2. Общее, внутреннее и внешнее положение ряда обозреваемых государств.
3. Характеристика главных действующих сил и главных действующих лиц.
4. Грядущее столкновение между борющимися силами и возможные результаты этих столкновений.
5. Мы, наше место, наша роль, наши задачи в этом столкновении.
6. Грозящие опасности.
7. Меры предотвращения и борьба с этими опасностями.
8. Призыв к бдительности.

СХЕМА ДОКЛАДА-ПРОЕКТА

1. Причины, вызвавшие необходимость составления проекта.
2. Общие требования, предъявляемые к проекту.
3. Характеристика проектов других лиц.
4. Сущность вашего проекта.
5. Объективные данные для выполнения проекта.
6. Возможные методы выполнения проекта.
7. Почему вы отстаиваете именно данный метод.
8. Значение успешного выполнения проекта.

СХЕМА ДОКЛАДА-ОТЧЕТА

1. Цели и задачи данного отчета.
2. Какие задачи были поставлены? Какие обязанности возложены? Какая работа предназначена данному учреждению, данной организации или данному лицу?

3. Условия работы.
4. Методы (приемы работы).
5. Что из общего задания выполнено?
6. Что и почему не выполнено?
7. Что требуется для того, чтобы успешно закончить работу?
8. Общие выводы из всего сказанного.

СХЕМА ДОКЛАДА-ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕННОЙ РЕВИЗИИ

1. Чем вызвана ревизия?

2. Как (в каких условиях) производилась ревизия?

3. Обязанности и задания учреждения (или организации), в котором проводилась ревизия.

4. Какие возможности были предоставлены учреждению для работы?

5. Деятельность учреждения за истекший период.

6. Недочеты, ошибки, упущения.

7. Причины недочетов.

8. Меры для их устранения.

СХЕМА ДОКЛАДА-ВОСПОМИНАНИЯ

1. Историческая картина, на фоне которой происходило событие.

2. Само событие.

3. Движущие силы события.

4. Характеристика главных действующих лиц события.

5. Я в этом событии.

6. Событие в перспективе.

7. Значение события для своего времени.

8. Значение события для нас.

СХЕМА ДОКЛАДА-ПРИВЕТСТВИЯ

(съезду, юбиляру, делегации)

1. От кого приветствие.

2. Краткий обзор того, что проделано (за время между двумя съездами, за год работы юбиляра).

3. Краткий перечень задач, стоящих перед съездом, юбиляром, делегацией.

4. Что предлагает, что советует, что обещает приветствующий от имени своей организации или своего учреждения съезду, юбиляру или делегации.

5. Призыв выполнить заветы партии, вождя, организации.

6. Пожелания съезду, юбиляру или делегации.

III. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА, ТЕЗИСОВ И КОНСПЕКТА ДОКЛАДА

План доклада

Когда материал для данного доклада мобилизован и основательно «прочищен», следует призадуматься над тем, как его наиболее правильно и рационально изложить. Для этого нужно прежде всего составить план доклада. План играет огромную роль в процессе изложения доклада.

Бюффон говорит: «Только из-за отсутствия плана человек испытывает затруднения и не знает, с чего начать изложение. Он одновременно наблюдает большое количество идей, и так как он их не сопоставил и не соподчинил, то ничего не побуждает его предпочесть ту или другую; он пребывает поэтому в нерешительности. Но когда он составит себе план, ему легко будет понять, наступила ли пора взяться за перо; он почувствует время зрелости своего замысла и будет торопиться дать ему выражение».

Что же мы понимаем под планом доклада? — Известный порядок изложения мыслей доклада. Что показывает план доклада? — На какие мысли подразделен весь доклад, зависимость между отдельными частями доклада, подчинение и соподчинение внутри каждой части доклада.

Из каких элементов состоит план доклада? — Из отдельных пунктов-вопросов, заголовков, кратко выражающих основное содержание доклада.

Как формулируются пункты плана? — Пункты плана доклада могут быть выражены[1]:

1) В виде вопросов, например:

а) Какую роль может сыграть изба-читальня в деле улучшения нашего сельского хозяйства?

б) Какое значение имеет ликвидация неграмотности для нашей современной деревни?

2) В виде предложения без сказуемого (так чаще всего формулируются пункты оглавления в наших книгах). Например:

а) Роль фабзавкомов в борьбе за повышение производительности труда.

б) Влияние стабилизации рубля на развитие нашей промышленности.

---

[1] Более подробный ответ на этот вопрос дает И. Устинов в своей книге «Техника развития устной и письменной речи». Изд. «Красная Новь», 1924 г.

Иногда встречаются пункты плана, выраженные в виде простых предложений. Такие пункты плана напоминают тезисы, и некоторые авторы так и называют такие планы — планы-тезисы. Например:

а) поворот лицом к деревне уже начинает давать свои плоды.

б) смычка города с деревней закрепляет наши завоевания.

Мы советуем пользоваться только двумя приведенными выше видами пунктов плана.

ОБРАЗЕЦ ПЛАНА ДОКЛАДА

(План доклада «Культурная работа на селе»)

Вступление: «Победить народом безграмотным, победить народом некультурным нельзя» (Ленин)

Главная часть (изложение)

А. Через ликвидацию неграмотности к культурной работе на селе.

а) За ликвидацию неграмотности должны взяться все живые силы на селе.

б) Нельзя ликвидировать неграмотность сверху и сеять ее снизу — максимум внимания детской школе.

в) Ликвидация неграмотности среди комсомольцев и допризывников — первый шаг к ликвидации неграмотности на селе.

г) Только правильные методы обучения привлекут неграмотных на наши ликпункты.

Б. Изба-читальня и ее роль в борьбе за культуру на селе.

а) Постоянное содействие избы-читальни партийной и комсомольской работе на селе.

б) Значение избы-читальни в деле объединения всех культурных начинаний и всех культурных сил на селе.

в) Роль избы-читальни в укреплении нашего сельского хозяйства.

г) Помощь избы-читальни в культурных начинаниях советской власти.

В. Кто, чем и как должен помогать культурной работе на селе?

а) Как должны поставить свою работу партийные и комсомольские организации, чтобы вовлечь в партийную массу крестьянство?

б) Как должны строить свою работу шефы, чтобы действительно помочь культурной работе на селе?

в) Какую помощь в культурной работе на селе может оказать кооперация?

г) Чем и как могут помочь культурной работе на селе агроном и врач?

З а к л ю ч е н и е. Выполняйте не на словах, а на деле лозунг партии: «Лицом к деревне!» Помогайте культурной работе на селе.

Продумаем внимательно приведенный план и сделаем несколько выводов.

План строится по известному трафарету и распадается на три части:

а) В с т у п л е н и е (мы знаем несколько типов вступления; некоторые из них мы перечислим ниже).

б) Г л а в н а я ч а с т ь (главная часть иногда именуется изложением. Это неправильно: под изложением мы понимаем выражение устно или письменно мыслей, фактов, входящих и во вступление, и в главную часть, и в заключение).

в) З а к л ю ч е н и е (типы некоторых заключений мы также приведем ниже).

Пункты плана только намечают, обозначают, а не полностью выражают мысль. Полностью мысль мы выражаем только в процессе изложения.

В пункте плана не дается, обыкновенно, цифровых данных и фактических справок.

В нашем плане мы использовали троякого рода формулировки пунктов плана доклада: в разделе «А» мы использовали пункты плана, выраженные простыми предложениями, а эти пункты нашего плана, как вы, вероятно, заметили, напоминают тезисы и потому неприемлемы. Мы их привели только для того, чтобы показать, как иногда формулируются пункты плана. В разделе «Б» мы использовали пункты плана, выраженные предложениями без сказуемого; а в разделе «В» использовали пункты плана, выраженные в виде вопросов.

Теперь скажем несколько слов о том, как намечаются пункты плана.

При первом наброске нужно спокойно отдаться течению мысли и не задаваться вопросами о том, подходит ли только что написанное к тому, что следует написать: часто в итоге получается гораздо лучшее согласование частей, чем это можно было предвидеть. Боязливое придумывание согласований мешает производительности труда. Так говорит знаменитый философ

Кант по вопросу о том, как вообще следует относиться к первому наброску доклада и сочинения.

Эту мысль Канта следует твердо помнить и широко использовать, когда набрасываешь план доклада.

Я замечал много раз в моей практике, как начинающие готовиться к докладу товарищи сидят иногда по целым часам и никак не набросают план доклада, хотя материал у них имеется.

Чаще всего это случается потому, что товарищи придерживаются слишком строго дисциплины: они, предположим, задумались над тем, какую мысль выразить во вступлении, но в это время им пришла «золотая» мысль для главной части доклада или для заключения, и товарищи, строго придерживаясь дисциплины, прогоняют «золотую» мысль, которая, по их мнению, пришла не вовремя, и продолжают искать мысль для вступления. Когда же через час они добираются до главной части или до заключения, они с горечью замечают, что целый ряд «прогнанных» ими «золотых» мыслей выпал из сознания и их не воротишь.

Дисциплина, товарищи, вещь, конечно, очень хорошая, но ею надо пользоваться в меру и целесообразно: прогонять, дисциплины ради, «золотые» мысли нельзя; надо найти какой-то способ их фиксации в момент их появления.

Таким способом следует считать подвижной план. Об этом плане много говорит А. А. Петров в своей книге «Лектор и аудитория». Мы здесь не станем распространяться и в нескольких словах передадим его сущность.

Для пользования подвижным планом заранее приготовляется несколько десятков небольших клочков бумаги. На каждом из таких клочков записывается мысль, которая пришла тебе в голову в данный момент.

Когда пройдет некоторое время и у тебя накопится дватри десятка таких клочков бумаги, ты располагаешь их на столе — «покрывая стол скатертью»; и, играя бумажками, точно шахматами на доске, приводишь их в известную систему, связываешь логически между собою, подчиняешь содержание одной бумажки содержанию другой. В процессе этой своеобразной игры ты замечаешь, что некоторые бумажки лишние, и уничтожаешь их, а в некоторых местах чувствуется провал, и ты добавляешь новые бумажки.

После тщательного просмотра и распределения нумеруешь бумажки и собираешь их в стопку. План готов.

Тезисы доклада

Условимся, что в любом докладе всегда должны быть налицо: основная идея и основные мысли.

Основных идей в докладе, обыкновенно, очень немного — одна-две; основных же мыслей может быть гораздо больше.

Вот эти основные мысли доклада, сформулированные в виде кратких фраз, и называются тезисами доклада.

Установим основную разницу между планами и тезисами доклада.

План только намечает ход мыслей доклада и кратко их обозначает, а тезисы вскрывают внутреннюю сущность.

План только «оповещает» о том, что хочет сказать докладчик, а тезисы «отвечают» за то, что скажет докладчик.

К тезисам доклада предъявляются, обыкновенно, следующие требования:

I. Тезисы должны излагаться возможно кратко (тут более чем где-либо, следует помнить мудрое правило: «Словам тесно, а мыслям просторно»).

II. Тезисы должны излагаться в форме суждений, а не в форме описательной.

III. В каждом отдельном тезисе должны быть кратчайшим образом выражены или положение и вывод из него, или причина того или иного события и следствие, или явление и его объяснение.

IV. Лучше всего, если тезисы выражены простыми предложениями повествовательного, а не вопросительного характера.

Конспект доклада

Конспект доклада, как и конспект прочитанного, представляет собой сумму из трех элементов: плана, тезисов и фактических данных.

Мы различаем конспекты 2-х типов: черновой и чистовой.

В черновом конспекте все означенные выше три элемента уже имеются налицо, но не приведены в такой порядок, чтобы ими можно было пользоваться.

Порядок же и система в конспекте самое важное, потому что во время произнесения доклада мы ведь не читаем конспект подряд, а только заглядываем в него и припоминаем, что же и как сделать. Это не значит, конечно, что мы не позволяем себе иногда и просто прочитать то или иное место из конспекта (цитаты,

например, можно читать по конспекту, важные цифровые сводки должны читать, а не наизусть излагать), но в принципе конспект доклада нам дан только для ориентировки в том, что мы желаем сказать.

Черновой конспект доклада лучше всего изложить на отдельных листочках бумаги, у нас тогда получается своего рода подвижной конспект на манер подвижного плана. Чистовой же конспект полезней всего помещать на одном или нескольких листах и по той форме, по которой мы составляли с вами конспект прочитанного (см. стр. 75).

В общем, чистовой конспект представляет собой выжимки из чернового конспекта, расположенные в строгом порядке.

К чистовому конспекту надо предъявить два основных требования: в нем должно быть возможно меньше материала и этот минимум материала должен быть расположен так, чтобы он бросался в глаза, чтобы его, как говорят, можно было уловить «одним глазом» (второй смотрит на аудиторию). Чтобы этого добиться, нужно следующее:

I. Весь «конспективный» материал разбить на две части: 1) основной материал, который распределяется по трем клеткам указанной выше формы, и 2) вспомогательный материал, который помещается или на отдельных листках, или на отдельных диаграммах, картограммах, диапозитивах, или подчеркивается в книге.

Чтобы не путаться в этом вспомогательном материале, нужно внимательно пронумеровать его, расположить в известном, удобном для пользования, порядке и в основном материале в определенных местах четко пометить: «Прочти выписку за № ..., используй диаграмму, говорящую о том-то, продемонстрируй опыт такой-то, покажи диапозитив за № таким-то, процитируй из книги, отмеченные синим, 5 строчек на странице за № ... (лучше всего перед каждой страницей книги, которую ты желаешь использовать, поместить закладки, а на ней пометить № страницы — это означает нахождение нужной цитаты из книги).

II. Между отдельным пунктами конспекта оставлять большие промежутки чистой бумаги — благодаря этому отдельные пункты выделяются, и их легко найти.

III. Широко использовать то, что тов. Петровым именуется «сигнализацией». Под сигнализацией мы понимаем систему знаков, которая помогает докладчику. «Сигнализация» использует следующие средства:

1. Подчеркивание и отчеркивание разными карандашами и разными линиями.

2. Знаки препинания — главным образом, вопросительный и восклицательный знаки.

3. Разного рода стрелки, указывающие связь между отдельными частями доклада, и кружки, объединяющие родственные пункты материала воедино.

4. Графику — внутри конспекта помещается целый ряд диаграмм, которые лучше всяких цифр напоминают докладчику размеры и соотношения сил, возможностей, достижений, о которых он должен говорить аудитории и т. д.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА К 11-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. На какие основные моменты подразделяется процесс подготовки к докладу?

2. Что должен выяснить докладчик прежде, чем приступить к мобилизации материалов для доклада?

3. Как вы думаете — оправдает ли себя процесс подытоживания наличных материалов и почему?

4. Укажите разницу между материалами ориентировочного характера и материалами исчерпывающего характера, собираемыми в процессе подготовки к докладу?

5. Какое значение имеют резервы для заключительного слова?

6. Какая разница между схемой и планом доклада? Когда может быть составлена схема и когда план?

7. Какую роль играет план в процессе подготовки к докладу и в процессе его произнесения?

8. Какие основные требования мы предъявляем к тезисам доклада?

9. Из каких двух основных частей должен состоять каждый тезис?

10. Какая разница между черновым и чистовым конспектом?

11. Выясните связь между основным и вспомогательным материалом в чистовом конспекте доклада.

12. Что мы понимаем под «сигнализацией» внутри доклада и как ею пользоваться?

II. Практические работы

1. Мобилизуйте материал для 2-х докладов по личному выбору, точно выполняя указанные нами шесть моментов мобилизации материалов.

2. Составьте планы к следующим трем докладам: «Смычка города с деревней», «Первое мая — праздник трудящихся» и «Задачи комсомола в настоящий момент»; при этом пункты плана 1-го доклада выражайте при помощи предложений без сказуемого, а пункты плана третьего доклада — при помощи полных предложений повествовательного характера.

3. Составьте схему доклада впечатлений от недавно совершенной экскурсии.

4. Составьте отдельно план, тезисы и фактический материал к докладу: «Режим экономии в деревне».

5. Перечислите все знаки сигнализации, которыми вы пользуетесь в чистовом конспекте.

III. Литература к лекциям

А. А. Петров. — Лектор и аудитория. Изд. «Новая Москва». 1924 г.

Л. г. Пруссакова. — Как готовиться к урокам. Изд. «Красная Новь». Москва, 1923 г.

Н. Юрский. — Методика организационной работы. — Т. I. Изд. «Книга». Ленинград, Москва, 1923 г.

Миртов. — «Доклад». — Изд. «Рабочий Донбасса», 1924 г.

Журнал «Спутник агитатора». — Изд. «Новая Москва», за 1925 и 1926 гг.

Лекция двенадцатая

КАК ВЫСТУПАТЬ С ДОКЛАДОМ

(Памятка докладчика)

Последнюю нашу лекцию мы посвятим вопросу о том, как выступать с докладом. Ради краткости изложения мы построим эту лекцию в виде памятки докладчика. Начнем мы эту памятку с основных принципиальных предпосылок, а уже затем перейдем к чисто практическим советам.

I. ОСНОВНЫЕ ПРЕДПОСЫЛКИ

1. Собираясь выступить с докладом, позаботься прежде всего о содержании и только потом подумай о форме. Подумай прежде всего о том, как лучше убедить, а уже затем, как интереснее, красивее сказать. Не увлекайся минутным впечатлением, а заботься о прочном внушении. Помни — форма вещь весьма важная, но без содержания она ничего не стоит и никому не нужна.

2. Не поддавайся непосредственным впечатлением, не подчиняйся внезапно нахлынувшим чувствам, проанализируй несколько раз то, что ты чувствуешь в данный момент, и подумай — нужно ли, можно ли, стоит ли об этом сказать аудитории.

Глубокое переживание, трепетное волнение, страстный порыв — все это нужно оратору, все это очень ценно в нем, но всему этому нельзя подчиняться. Наоборот, все это надо подчинить себе.

3. Будь автором своей речи. Не выступай с чужим материалом, пока ты сам его не усвоил, не переварил, не сделал своим. Чтобы добиться этого, попробуй самому себе рассказать то, что желаешь сообщить аудитории, и проверь, не говоришь ли ты чужими, самому себе непонятными словами и формулировками, не пользуешься ли ты чуждыми тебе образами.

4. Будь объективен и беспристрастен в изложении своих мыслей.

Больше всего избегай громких фраз.

Помни, что говорил Ленин: «Нужно, чтобы было поменьше фраз, так как фразами вы не удовлетворите трудящихся...»

5. «Я мыслю — значит, я существую», — сказал великий философ.

«Я только мыслю — значит, я еще не существую», — отвечал на это великий бунтарь Бакунин.

Это мудрое изречение Бакунина должен твердо запомнить всякий, кто думает своим словом повлиять на других.

Ведь говорить — это значит мыслить вслух. Достаточно ли для докладчика, оратора только мыслить вслух? Нет, конечно, он обязан подтверждать свои слова своим поведением.

Помни, — аудитория больше всего верит тому оратору, которого слово не расходится с делом, который сам выполняет то, к чему призывает других. Так, например, если ты призываешь других не пить, не курить, — ты, прежде всего, сам должен выполнять эти требования.

6. Всякое положение рассматривай с точки зрения пролетариата, с точки зрения его классовой борьбы. Не забывай: «Нам надо перевоспитать массы, а перевоспитать их может только агитация и пропаганда, надо связать массы со строительством общей хозяйственной жизни в первую голову. Это должно быть главным и основным в работе каждого агитатора-пропагандиста, и, когда он это себе усвоит, тогда успех его работы будет обеспечен». (Из речи Ленина на Всероссийском совещании Политпросветов).

7. Хорошенько взвесь, чего ты, собственно, добиваешься своим выступлением, чего ты хочешь — заставить аудиторию почувствовать, пережить, уверовать, или продумать, проанализировать, лично убедиться. Если первое — бей на чувство, взывай к инстинкту, тревожь образами, угрожай, ласкай, рисуй самыми черными красками поражение, изображай в самых светлых тонах победу.

Если второе — апеллируй к рассудку, приводи неопровержимые доказательства, убеждай железной логикой, опрокидывай все противоречащие твоему мнению положения.

8. Не унижайся перед аудиторией, не заискивай — это вызывает недоверие, неуважение, а иногда и враждебное отношение.

Говори ей смело правду в глаза, но при этом строго учитывай окружающую действительность, будь внимателен к мелочам — из мелочей складывается наше бытие, не укоряй, не поучай, не сердись — этим ты мало чего добьешься, старайся лучше толково объяснить, как следует убедить, а главное, давай конкретный выход из положения, намечай практические пути устранения недочетов, указывай методы борьбы и победы.

II. МЕТОДЫ И ФОРМЫ

а. Как овладеть вниманием аудитории

9. Овладеть вниманием аудитории можно, только зная, чем живет аудитория в настоящий момент, поэтому никогда не отказывайся еще раз «прощупать» аудиторию непосредственно перед началом доклада. Приходи на доклад за 10—15 минут до начала, проберись в самую гущу твоих будущих слушателей и проделай по порядку следующее:

Прежде всего визуально оцени, сколько (приблизительно) человек собирается тебя сегодня послушать. Это тебе необходимо знать, чтобы заранее подумать о количестве минут, на которое ты можешь растянуть свой доклад, о тоне и темпе свой речи.

Затем определи преобладающий возраст и пол своей аудитории — со стариками и молодыми, с мужчинами и женщинами надо будет об одном и том же говорить по-разному (не по существу, а по форме).

Теперь от наблюдения перейди к выборочному опросу, к анонимной анкете. Присаживайся к одной, к другой группе ожидающих и исподволь «выпытывай», как товарищи узнали о твоем сегодняшнем докладе, что их интересует в этом докладе, что их особенно интересует в этом докладе, какова их точка зрения на такое-то твое положение или на такое-то разрешение вопроса. Спрашивай смело, не бойся того, как бы ты преждевременно «не открылся» аудитории — ты не артист, тебе даже выгодно до доклада завести знакомство с аудиторией. Когда ты появишься на трибуне, несколько человек встретят тебя как старого знакомого и тебе легче будет связаться с аудиторией. Наконец, употреби несколько минут на то, чтобы просто прислушиваться к разговорам, которые ведут промеж себя твои будущие слушатели. Из этих разговоров ты узнаешь, на кого и на что жалуется твоя аудитория, что вызывает злобу, что насмешку, кто и что не сходит с языка у стариков и у молодых, — словом, ты узнаешь последние события дня, которыми живет и дышит аудитория, а это для тебя весьма важно — хорошенько подумав, ты быстро выберешь из всего слышанного нечто общее и, если возможно будет, именно с этого общего начнешь свой доклад. Такое начало всегда производит большое впечатление на аудиторию: «сразу видно свой человек», «нашими болячками болеет», «с таким и потолковать можно и договориться», «кабы все такие, скорее бы дело наладили» и т. д.

10. Самое трудное — овладеть вниманием аудитории в первые моменты.

Ты на трибуне, тебе пора приступить к докладу, но в аудитории разговоры, хождение, шум.

Ты поднял руку и подал знак внимания, но аудитория в массе своей не подчинилась. Тогда ты вынул часы, минуты две подержал их в руке, этим самым как бы говоря аудитории: «Вы отнимаете время и у меня, и у себя», но аудитория и на этот раз тебя не послушала.

Ты решил обратиться за помощью к собственному голосу: «Товарищи!», но голос у тебя слабый — твое обращение услышали только передние ряды и умолкли, а остальные ряды продолжают шуметь.

Что делать?

Подраздели всю аудиторию на несколько участков. Направь все свое внимание на 1-й участок, не своди с него глаз в течение 30—40 секунд, 1-й участок успокоился. Проделай то же самое с другими участками. Не беспокойся, что у тебя на это уйдет много времени — это делается очень быстро — каждый участок потребует у тебя не больше минуты, но зато через 3—4 минуты ты будешь иметь успокоившуюся аудиторию и начнешь доклад.

11. Помни о начале доклада — от него зависит многое. Начало мобилизует внимание аудитории, создает настроение, намечает перспективы, закрепляет серьезных слушателей и подхватывает шатающихся. В любой аудитории найдется группа товарищей, которая по началу судит обо всем докладе: «хорошо начал, значит стоит сидеть, плохо начал — надо расходится». Вышло первых пять человек, а за ними, по инерции, потянулось еще пять — в аудитории движение, шум — опасность налицо.

Никогда не надейся на то, что начало доклада придет само собой — «по электрической волне от аудитории к докладчику».

Лучше всего, если у тебя для каждого доклада будет заранее приготовлено несколько начал — вступлений. Это даст тебе возможность в течение 2—3 минут познакомиться с составом аудитории и тут же подобрать наиболее подходящее начало.

Мы различаем несколько типов вступлений к докладу: 1) Программа доклада. 2) Цели и задачи доклада. 3) Определение сущности вопроса. 4) Справка. 5) Исторического характера. 6) Полемического характера. 7) Поэтического характера. 8) Анекдотического характера. 9) Воспоминание. 10) Призыв.

12. Старое надоедает, интересует и волнует человека, в первую очередь, новое, неиспытанное — на этом зиждется стремление переменить образ жизни, завести новые знакомства, видеть новые места и слышать «новое слово», но есть целый ряд тем и вопросов, по которым уже ничего нового не скажешь. Единственный выход в этом случае — старое содержание облекать в новые формы.

Месяц тому назад ты излагал данную тему в форме монолога — сегодня используй диалог.

Три месяца назад вся твоя речь по данному вопросу строилась на чеканных формулировках — сегодня построй ее на примерах, захватывающих картинах и т. д.

13. Время от времени «разряжай» слишком напряженную, сугубо-серьезную атмосферу, создавшуюся в аудитории. Если это сделать умело — это не только не повредит делу, а принесет ему пользу.

«Разряжение» атмосферы дает возможность аудитории отдохнуть, освежает, сближает с докладчиком.

Добиться же такого «разряжения» ты можешь несколькими способами:

а) приготовь заранее и расскажи к месту какой-нибудь интересный случай;
б) приведи какой-нибудь яркий пример;
в) нарочно сделай совершенно неожиданный вывод из того или иного положения;
г) вызови аудиторию на реплику и тут же реагируй;
д) приведи свои контраргументы, факты или доводы, опровергающие мнение оппонентов;
е) пожури отечески аудиторию (не делай этого, если ты моложе аудитории);
ж) мягко и осторожно, чтобы не обидеть, подтруни над кем-нибудь из своих слушателей;
з) задай слушателям несколько таких вопросов, на которые они сумеют дать коллективный ответ, и суммируй эти ответы.

Помни только, что все перечисленные приемы являются *отступлением* от основного устремления твоего доклада, а *отступление* опасно, если его затянуть — отвлечешь аудиторию от основной линии твоих рассуждений, надолго переключишь внимание слушателей, сам потеряешь основную нить доклада и трудно будет вернуться к исходному пункту.

14. Следи во время твоего выступления за настроением и поведением аудитории и в соответствии с этим сокращай или дополняй содержание, перестраивай план, меняй общий тон.

Об одном только помни — нельзя угодить всем, надо удовлетворять интересы и запросы большинства.

б. Как преподносить материал

15. Когда выступаешь перед массовой аудиторией:

Начинай всегда со знакомого и конкретного и постепенно переходи к незнакомому и отвлеченному.

Строй свой доклад индуктивно, а не дедуктивно, то есть иди от частного к общему, а не от общего к частному.

Индуктивный метод построения доклада вовлекает аудиторию в работу, активизирует ее — ты преподнес твоим слушателям ряд частных данных, эти данные близки, понятны слушателям, они их легко восприняли и тут же начали мысленно рассуждать: «Что же нам докладчик, собственно, хотел всем этим сказать, куда он речь ведет и какие выводы предлагает», — в результате этих рассуждений твои слушатели построили свои выводы, и, когда ты переходишь к заключению, они уже не просто слушают твои выводы, а проверяют их, сравнивая со своими выводами, устанавливают совпадение или недоумевают противоречию, соглашаются или не соглашаются, в связи с этим задают вопросы, выступают в прениях, — одним словом, живут, активно реагируют на твой доклад.

Иначе обстоит дело в массовой аудитории, когда ты строишь свой доклад дедуктивно — ты преподносишь аудитории готовые общие положения, а так как аудитория не знает, на чем ты его строишь — она его молча принимает. Затем ты шаг за шагом вскрываешь частные данные, но аудитория заранее не знала, какие именно частные данные ты приведешь, поэтому в большинстве своем не успевает реагировать на них и снова покорно их принимает. В результате — ты говоришь, а тебя пассивно слушают.

Располагай свой материал концентрически — кругами — это даст тебе возможность одно и то же содержание повторить несколько раз, и, следовательно, лучше внедрить в сознание аудитории.

В первом концентре (круге) дай план, основные вехи, общую наметку всего доклада.

Во втором концентре — вскрой свой план, разверни наметку в широкое полотнище, детализируй отдельные моменты, давай примеры, подтверждай фактами.

В третьем концентре — повтори вкратце все то, что ты дал в первых двух концентрах, подытожь основные мысли, дай конкретные выводы из всего сказанного[1].

16. Не удивляйся, если после твоего доклада твои слушатели не сразу задают тебе вопросы и мало записывают в прениях — ты (чаще всего) более или менее продолжительное время работаешь в данной области, ты, вероятно, специально готовился к сегодняшнему своему докладу, а твои слушатели только в течение 40—60 минут слушали тебя и многие просто не проверили всего того, что ты сообщил, не нащупали вопросов и не уловили спорных моментов, другие имеют вопросы, кое в чем сомневаются, но не смеют вступить, третьи не хотят выступить первыми.

«Пусть кто-нибудь другой спросит или выступит первый, а я уже после, а то ляпнешь чепуху и осрамишься», — рассуждают они и молчат.

Чтобы «открыть аудитории уста» и вовлечь ее в прения — тебе уже в процессе доклада необходимо принять целый ряд мер.

а) Подраздели весь свой доклад на отделы и подотделы, точно формулируй заголовки и подзаголовки к каждому из них, кратко подытоживай основную мысль каждого из них, дважды и трижды подчеркивай главное, важное, пропускай мимо второстепенное, — одним словом, делай то, что делают, когда пишут большую статью в газету или журнал. Все это облегчит аудитории восприятие твоего доклада, вооружит какой-то системой, поможет ухватить главное и кое-что записать, а это, в свою очередь, даст канву для вопросов и выступлений в прениях.

б) Выдели ряд спорных вопросов, указав две точки зрения на эти вопросы — каждая точка зрения найдет в аудитории своих сторонников, аудитория разделится на группы, а это — шаг к прениям, шаг к коллективным поискам истины.

в) Нарочно подчеркни, что в таком-то вопросе ты сам сомневаешься и спроси аудиторию: «Товарищи, что вы по этому поводу скажете?» Такое обращение к аудитории приблизит ее к тебе, поднимет в собственных глазах: «С нами

[1] Более подробно о концентричном методе построения доклада см. книгу А. А. Петрова «Лектор и аудитория».

советуются, нас просят разрешить трудный вопрос — значит надо помочь», — подумают ваши слушатели и в президиум полетят записки: «Прошу слова».

17. Помни — «Длинен и труден путь через наставления, короток и легок через примеры», — поэтому каждое свое суждение по возможности иллюстрируй простым, ясным и понятным примером. Лучше всего, если приводимые тобою примеры не вымышлены тобой для данного случая, а действительно имели место на практике.

18. Мы знаем, что всякое познание окружающей нас действительности исходит из наших внешних чувств: слуха, зрения, осязания, обоняния. Значит, докладчику весьма важно использовать все органы чувств своих слушателей. Но мы также знаем, как трудно использовать осязание каждого из наших слушателей — это чаще всего возможно только в небольшой группе при лабораторных занятиях, — зато органы зрения можно использовать в любых условиях, даже в тысячной аудитории и в чисто агитационном докладе. Если к тому же вспомнить, что наглядность дает нам гораздо больше результатов, чем слово, для нас станет ясным, какую большую роль играют иллюстрации в наших докладах.

Лучше всего, если в качестве иллюстраций к твоему докладу ты используешь те предметы, о которых ты говоришь, а не их изображения, но это очень редко удается.

В качестве иллюстративных средств могут быть использованы: кинокартина, диапозитив, различного рода диаграммы, географическая карта, художественная картина, рисунки мелом на доске. Надо только помнить, что иллюстрации являются только средством, а не целью. Иллюстрация должна в известном месте дополнять твое слово, пояснять твою мысль, а не наоборот. Очень полезно, чтобы используемый тобой иллюстративный материал тем или иным путем попал в руки твоих слушателей. Это достигается при посредстве раздачи копий иллюстраций и еще лучше путем перерисовки (хоть самой примитивной). То, что слушатель сам нарисовал, начертил, записал, запоминается гораздо больше, чем то, что он получил в готовом виде. Но для того, чтобы твой слушатель мог за тобой зарисовать, твои рисунки должны быть чрезвычайно просты и сделаны умелой рукой.

19. Фактический материал занимает в докладе весьма важное место. Иногда достаточно дать только ряд фактов, чтобы аудитория сама сделала необходимые выводы. Но для того,

чтобы аудитория более или менее легко и правильно обобщила данные тобою факты, соблюдай следующие правила:

а) не нагромождай лишнего фактического материала, — не в количестве тут дело, а в значимости, показательности, неопровержимости тех данных, которые ты приводишь;

б) не злоупотребляй большим количеством цифровых данных — лучше всего приводи цифры сравнительного характера. Если тебе, например, необходимо дать характеристику роста числа членов профсоюзов в России за последние 20 лет, вовсе не нужно проводить 20 цифровых данных, достаточно указать число членов профсоюзов в наиболее важные исторические моменты — 1905 г., 1908 г., 1912 г., 1917 г., 1922 г., 1926 г.

в) цифровые данные выражай по возможности графически. Это сильно облегчает и их восприятие, и их понимание, но при этом пользуйся простыми диаграммами. Сложные диаграммы недоступны массовой аудитории и уже не облегчают, а затрудняют работу.

г) наиболее просто выражай соотношение между несколькими цифровыми данными. Массовая аудитория не сразу дает себе отчет, предположим, в том, во сколько раз 9900 куб. саж. дров, сплавленных в этом году, больше 1650 куб. саж. дров, сплавленных в этом году, не вполне точно понимает она и выражение: «превысили прошлогодний сплав дров на 600 %», гораздо понятнее будет для массовой аудитории, если ты заявишь: «в этом году мы сплавили дров в 6 раз больше, чем в прошлом году», либо: «в этом году мы сплавили дров на 8250 кубов больше, чем в прошлом году».

20. Форма речи должна строго соответствовать ее содержанию.

Выбирай форму изложения своих мыслей — принимай в расчет количество слушателей, уровень их подготовки, общее настроение аудитории.

Если в твоей аудитории 1000 человек, митинговый характер твоей речи будет естественен — он легко растворится в массе; если же в аудитории будет только 50 человек — тот же характер речи будет неестественен, будет сильно чувствоваться искусственность, излишняя театральность, напыщенность.

Если уровень аудитории достаточно высок — диалог излишен, вместо пространных пояснений можно использовать сжатые формулировки; в противном случае приходится поступать наоборот.

Если аудитория в настроении — лишняя шутка вызовет улыбку, и то и ответную шутку; если аудитория чем-нибудь взволнована, омрачена, недовольна — каждая твоя шутка будет принята, как обида, вызовет протест и т. д.

21. Говори просто, ясно, доступно.

Не злоупотребляй иностранными словами. Вместо слова инертный — можно сказать недеятельный, вместо инцидент — случай, вместо тенденция — склонность. Помни, что говорил по этому поводу Ленин: «Русский язык мы портим. Иностранные слова употребляем без надобности. Употребляем их неправильно. К чему говорить «дефекты», когда можно сказать «недочеты», или «недостатки», или «пробелы»... Сознаюсь, что если меня употребление иностранных слов без надобности озлобляет (ибо это затрудняет наше влияние на массу), то некоторые ошибки совсем уже могут вывести из себя. Например, употребляют слово «будировать» в смысле возбуждать, тормошить, будить, но французское слово «будэ» — значит сердиться, дуться. Не пора ли объявить войну коверканью русского языка».

Не увлекайся ссылками на старых философов, изречениями великих людей, специальными выражениями из библии, древней и средней истории, литературы и т. д. — массовая аудитория чаще всего не знает, кто такой Сократ, чем замечателен Перикл и очень плохо разбирается в таких фразах, как: «Лавры Мильтиада не дают ему покоя», «Дамоклов меч», «Ахиллесова пята», «Глаголом жги сердца людей».

22. Не щеголяй излишне пословицами и поговорками, особенно старыми. Пословица — часто — палка о двух концах — с одной стороны, она вносит оживление, образно подчеркивает ту или иную мысль, достигает сознания даже мало активной части аудитории, а с другой стороны, она вызывает новые ассоциации (сцепления) мыслей, отвлекает от существа, а главное, одним свои концом как бы правильно разрешает вопрос, а другим дает неправильную трактовку вопроса. Вот пример:

Тебе необходимо прохватить в своем докладе группу головотяпов, много возомнивших о себе глупых новаторов, и вот ты по ассоциации вспоминаешь старую русскую пословицу: «Пьяный проспится, а дурак никогда» и машинально бросаешь ее в аудиторию. Пословица возымела свое действие — аудитория смеется, кое-кто награждает тебя хлопками, и со всех концов слышны одобрения. Глупцы раздавлены, но вслушайся

в реплики, которые летят с галерки: «Умный человек всегда пьет, а глупый разговоры разговаривает», «Пей — умрешь, не пей — умрешь, так лучше уже пить», «У нас всегда так, ежели хороший мастер, беспременно пьет».

В чем дело, что случилось? Ничего особенного, все идет нормально. Брошенная тобой пословица, с одной стороны, бичует дураков, но, с другой стороны, вызывает некоторую симпатию к пьянице. Часть аудитории (а в ней всегда найдутся разные люди) обратит внимание не на вторую часть пословицы, а на первую, уловила в твоих словах как бы нотку сочувствия пьянице и фактически разрушила все твои расчеты. Массовая аудитория вообще очень часто понимает пословицу или поговорку дословно, а это приводит к нежелательным результатам.

23. Избегай длинных периодов и сложных предложений, но не подменяй популярность вульгарностью, упрощай речь в меру, не подделывайся нарочито под народный язык, не смакуй уличных словечек.

24. Говорить просто, ясно и доступно — это вовсе не значит говорить сухо и скучно. Надо всячески разнообразить, украшать и оживлять свою речь. Это достигается следующими основными приемами:

а) возможно более широким, более исчерпывающим использованием несметных богатств самого языка[1].

б) чуткой окраской слов и фраз[2].

в) правильным использованием позы, жеста и мимики.

25. Помни о конце своей речи. Конец венчает дело. Подготовь заранее материал для заключения (заключительной части) своего доклада и обдумай заранее его характер. Мы различаем следующие типы заключений: 1) Сводка всего сказанного в докладе. 2) Выводы из всего сказанного. 3) Заключение, перебрасывающее мост к следующему докладу. 4) Предложение (чаще всего в виде резолюции). 5) Заключение — характера извинения. 6) Полемического характера. 7) Заключение — призыв. 8) Смешанное (составляется из двух-трех типов заключений, например, «выводы» и «призыв», «полемика» и «предложение»).

26. Оставь на конец своего доклада наиболее убедительные факты, наиболее яркие примеры, наиболее разительные образы.

Дай почувствовать аудитории, что ты приближаешься к концу. Для этого ускорь к концу своей речи общий темп ее,

---

[1] См. — Книга о языке. М. Рыбниковой. Изд. «Раб. Просвещ.», 1925 г

[2] См. — Музыка слова. В. Сережникова. ГИЗ. 1923 г.

повысь голос, используй ряд наступательных повторений одной и той же фразы, одного и того же слова, но смотри, не обманывай аудиторию, не «заворачивай вокруг оглобли», не «начинай сначала».

Ты подготовил аудиторию к восприятию конца доклада и преподнеси ей этот конец.

Больше всего остерегайся в этот момент уклонов в сторону, топтания на месте. «Никак не кончит», «Загрязла телега — никак не вылезет», «И чего только топчется человек на одном месте», — подумает аудитория и, не дождавшись конца, начнет расходится.

Если аудитория продолжает сидеть и слушать, несмотря на то, что ты сильно затянул свой доклад — это еще не значит, что аудитория заинтересовалась твоим докладом. Очень часто аудитория сидит по инерции или потому, что «стыдно выйти». Помни об этом и не злоупотребляй ни тем, ни другим — ведь для всего имеется свой предел.

27. Если, заканчивая доклад, ты видишь, что твоя аудитория перестала тебя слушать и всячески норовит улизнуть из зала, полезно предупредить ее, что ты скоро кончаешь, что тебе осталось говорить пять минут, высказать всего-на-всего две-три мысли. «Только две-три мысли, тогда потерпим, посидим», — подумают слушатели и останутся; но может случиться и другое — «Только две мысли — так ведь это пустяк, главное прослушали, а без двух мыслей обойтись можно», — решит часть аудитории и поднимется с мест... Значит, к концу доклада надо особенно чутко вслушиваться в настроение аудитории и очень осторожно применять тот или иной способ успокоения.

Большим успокоительным средством в таких случаях может послужить обращение к аудитории с таким заявлением: «Товарищи, я кончил, давайте теперь вместе с вами подытожим все изложенное в сегодняшнем моем докладе, достаньте карандаши, будем записывать». Приглашение коллективно подытожить доклад, предложение письменно зафиксировать выводы — действуют благотворно: аудитория успокаивается, остается в зале, а это так важно для цельности впечатления, для дисциплины, для дела, которому ты служишь.

28. Но самое главное, о чем ты должен помнить, произнося заключительную часть своего доклада, — это о закреплении результатов доклада.

Если ты сделал доклад и ничему не научил, ничем не обогатил своей аудитории — ты ничего не сделал, твои

достижения равны нулю, если ты сделал доклад и вооружил аудиторию хоть небольшим количеством сведений, ты сделал полдела, а если ты не только сообщил аудитории нечто новое, но и пробудил в ней желание познать, толкнул ее на путь самообразование — ты сделал все, ты дал максимум того, что от тебя требовалось.

29. Подготовить аудиторию к работе по закреплению результатов доклада несколькими способами. Вот один из них: ты кончаешь доклад и заявляешь: «Товарищи! Я успел сегодня только поднять завесу над интересующим вас вопросом, я мог вам сообщить только одну сотую, одну тысячную часть того, что по этому вопросу нужно и можно знать. Хотите расширить и углубить свои знания по данному вопросу — прочтите такие-то книги (дать точные названия книг и указать страницы), послушайте такие-то лекции, побудьте на такой-то экскурсии, понаблюдайте у себя на заводе над таким-то процессом, поставьте такой-то опыт, а для всего этого организуйтесь в небольшой коллектив и попробуйте позаниматься на началах самообразования».

30. Готовьтесь не только к самому докладу, но и к заключительному слову по докладу.

Для этого:

а) Заранее приготовь несколько мыслей и фактов для заключительного слова (впоследствии ты постараешься так или иначе вклинить их в свою речь).

б) Слушай оппонентов с максимальным вниманием.

в) Не надейся на память, а записывай каждую новую мысль, высказанную оппонентом (иногда эту мысль полезно записать дословно).

г) Не пытайся тут же с места возражать — это нерационально и неэтично. Тебе дали говорить, дай говорить другим.

д) Уже в процессе слушания оппонентов сортируй записанное, отсеивай лишний материал, оставляй только самое важное, готовь возражения, располагай материал в таком-то логическом порядке — помни, сейчас же после окончания выступления оппонентов тебе будет предоставлено заключительное слово и, если возражения оппонентов и твои контраргументы не будут приведены в стройную логическую систему — ты будешь метаться из стороны в сторону, перескакивать с одной мысли на другую, часто повторяться и не разобьешь противника, не докажешь своей правоты, а это фактически значит, что ты проиграешь «сражение».

е) Само заключительное слово построй так: прежде всего коснись дополнений, относящихся к твоему докладу, с некоторыми согласись, другие отвергни, затем рассмотри серьезные возражения, которые касались существа вопроса, далее перейди к возражениям несущественным, высказанным только для того, чтобы что-нибудь сказать и, наконец, воспользуйся своим заключительным словом и вкратце (лучше всего в иной форме, в иных выражениях) снова повтори основные мысли твоего доклада, подчеркни главную идею своего выступления и исподволь наметь путь размышлений своих слушателей по окончании твоего доклада.

В прениях чаще всего дается мало времени для того, чтобы останавливаться на деталях и вдаваться в частности. Но этого времени вполне достаточно для того, чтобы выразить основную мысль. Помни об этом и, собираясь выступать в прениях, не только набрасывай на бумагу пришедшие тебе в голову мысли, но постарайся отсеять главное от второстепенного, попробуй выразить мысль короче, не трать времени на повторение того, что сказал докладчик, не старайся разбивать докладчика по всем пунктам, разбивай только по главным.

31. Споря с противником и желая доказать правильность своего положения, своей мысли, своего решения вопроса — можешь использовать два способа:

1) Провести разъяснения своей мысли по существу, пока не убедишь аудиторию в ее правильности.

2) Временно допустить правильность положения противника и, рассуждая совместно с аудиторией, показать, к каким противоречиям, неверным и даже опасным выводам приводит нас принятие положения противника.

Надо сказать, что в массовой аудитории иногда опасно воспользоваться вторым способом, так как введение нового положения путает мысли аудитории, а неумение логически рассуждать приводит иногда к тому, что аудитория застревает на положении противника и не поддается никаким твоим доказательствам.

Старайся возможно спокойнее спорить.

Помни, чем спокойнее и беспристрастнее ты высказываешь свое мнение в споре, тем больше тебе доверяют слушатели.

III. ТЕХНИКА ПРОИЗНЕСЕНИЯ РЕЧИ

32. Нужно, чтобы во время произнесения речи тебя видела вся аудитория. Поэтому прими все меры к тому, чтобы рядом сидящие товарищи не закрывали тебя от аудитории.

Откажись от кафедры — она крадет у тебя бóльшую половину твоего роста — она скрывает твои ноги, следовательно, скрывает позу, движения, жесты. Выбери на сцене или эстраде самое высокое место, чем выше ты стоишь, тем слышнее твоя речь, тем лучше видны твои жесты, тем легче тебе овладеть аудиторией.

Соразмерь свой голос с помещением и количеством людей, перед которыми ты выступаешь. Не говори слишком громко. Для того, чтобы аудитория тебя слышала, вовсе не надо кричать — надо говорить ясно, четко, раздельно и соблюдать правильную интонацию.

Крик доказывает, что ты не владеешь собственными голосовыми данными. Крик вызывает недоверие аудитории: «Хочет взять криком», «Кричит, потому что сам не верит в то, что говорит». Крик рассеивает внимание аудитории, нервирует ее. Крик требует усиленного напряжения твоих голосовых связок, вызывает преждевременное утомление, а это пагубно отражается на докладе.

33. Используй умело паузы — это небольшие перерывы, приостановка голоса во время произнесение речи. Паузы дают возможность докладчику вовремя вобрать в себя воздух, уясняют взаимосвязь между отдельными предложениями в периоде и отдельными словами в предложении. Паузы выделяют или подчеркивают то или иное слово или ту или иную группу слов и предложений. Паузы бывают более и менее продолжительные. Так, например, ты кончил одну часть своего доклада и переходишь к другой части, или кончил описание событий и переходишь к их оценке, или меняешь темп и тон своей речи — во всех этих случаях ты используешь самую продолжительную паузу в 4 четверти (чтобы получить паузу в 4 четверти, надо мысленно отсчитать: раз, два, три, четыре — это не так сложно, как кажется, с течением времени привыкнешь и правильно улавливаешь длину паузы и не отсчитывая мысленно до четырех).

Такой же паузой ты пользуешься для отделения речи одного лица от речи другого лица в разговоре и отделения одного периода от другого периода.

Чтобы отделить одно предложение в периоде от другого, ты используешь менее продолжительную паузу — в две четверти, а чтобы отделить одну часть предложения от другой части того же предложения, ты используешь паузу в одну четверть — словом, там, где ты на письме поставил бы точку

с запятой, ты в устной речи делаешь паузу в 2 четверти, а там, где у тебя на письме стояла бы запятая, ты в устной речи используешь паузу в одну четверть.

Если в процессе речи тебе необходимо выделить какую-нибудь фразу или в фразе подчеркнуть какое-нибудь слово, ты, как мы уже говорили выше, также пользуешься паузой, при чем делаешь эту паузу перед той самой фразой или перед тем самым словом, которое ты желаешь особенно выделить и подчеркнуть.

Пауза часто заменяет пропущенные слова. Например, ты говоришь: «Зайдешь в клуб (пауза в одну четверть) — полное запустение», в данном случае пауза замещает пропущенное слово: «там».

34. Как докладчик, ты обязан использовать все имеющиеся в твоем распоряжении средства, лишь бы овладеть вниманием аудитории, лишь бы добиться полного понимания, сочувствия и содействия слушателя, с этой точки зрения тебе необходимо обратить серьезное внимание на мимику.

Под мимикой мы понимаем способность человека внешним образом, при помощи собственного тела, выражать свои чувства, мысли и устремления.

Мимика в широком смысле этого слова включает в себя и игру лица, и жесты, и позы.

Игра лица чаще всего выражает чисто инстинктивные движения — гнев, борьбу, вызов или сомнение, радость, ужас, тоску.

При этом надо отметить, что выражение гнева, борьбы — сопровождается опусканием и сдвиганием бровей — на лбу образуются вертикальные складки, а все наше тело напрягается. Выражение сомнения, колебания, радости, наоборот, сопровождается подниманием бровей — на лбу образуется ряд горизонтальных складок, а мускулы тела как бы слабеют.

Артисту надо знать все тонкости игры лица, докладчику же достаточно помнить следующее:

а) Движения лица должны строго соответствовать твоим переживаниям (не улыбайся, когда ты говоришь о смерти, не хмурь брови, когда ты вместе с аудиторией восторгаешься победой).

б) Нельзя допускать, чтобы лицо застыло в каком-то одном выражении — это делает твою речь безжизненной, усыпляет аудиторию, но нельзя также позволить, чтобы в течение

всей твоей речи по лицу бродила ничем не оправдываемая заискивающая улыбка.

То же относится к глазам докладчика — нельзя устремлять свой взгляд в одну точку, сосредоточивать его на одном лице или на одной определенной группе лиц, но нельзя также допустить, чтобы глаза рассеянно разбегались, перескакивали с лица на лицо. Лучше всего в течение нескольких минут сосредоточить свой взгляд на одной части аудитории, затем спокойно и медленно перенести взгляд на другую часть аудитории и т. д.

Только в тех случаях, когда та или иная часть аудитории шумит, волнуется, приходится уделить ей больше внимания и более продолжительное время сосредоточить на ней свой взгляд. Это, как мы уже указали выше, успокаивает данную группу слушателей, умиротворяет и дает тебе возможность спокойно продолжать доклад.

в) Надо строго следить за тем, чтобы мимические движения лица не переходили в гримасы.

г) Особенно должно бороться с нервными подергиваниями мышц лица, такое подергивание утомляет слушателя, отвлекает внимание, а порой смешит и вызывает несерьезное отношение к докладчику.

35. Теперь о жесте. Жесты чаще всего выражают описательные движения.

Жесты различны по своей форме, как различны те мысли и чувства, которые они выражают. Ты устремил палец в пространство и этим дал жест указания, ты описал правой рукой широкий жест от левой стороны тела и этим как бы сказал: «Мы» — «Все тут присутствующие»; ты поднял руку ладонью вверх и этим как бы упросил аудиторию успокоиться. Ты ударил несколько раз рукой (плашмя) по кафедре и этим как бы заявляешь: «Довольно!», «Мы этого не потерпим!»; ты отсчитал пальцем правой руки пальцы левой и этим как бы пригласил аудиторию вместе с тобой подвести итог проделанной работы или подсчитать пункты предстоящей работы.

Всех жестов нам здесь не перечесть и не описать, да это и не нужно, запомним лучше основные требования, предъявляемые к жесту:

а) жест должен строго соответствовать содержанию того, о чем ты в данный момент говоришь;

б) жест должен совпадать с общим темпом и ритмом речи;

в) число жестов в речи должно быть крайне ограничено, обилие жестов рассеивает, а зачастую и нервирует аудиторию.

ВОПРОСЫ, ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ И ЛИТЕРАТУРА К 12-й ЛЕКЦИИ

I. Вопросы

1. Что прежде всего должен знать докладчик, чтобы скорее и легче овладеть вниманием аудитории?

2. Какими методами может воспользоваться докладчик, чтобы непосредственно перед докладом познакомиться со своей аудиторией?

3. Почему индуктивный метод построения доклада больше активизирует аудиторию, чем дедуктивный?

4. В чем сущность концентрического метода построения доклада?

5. Как привлечь и вовлечь слушателей в прения по докладу?

6. Какие основные требования мы предъявляем к форме доклада?

7. Что должен помнить докладчик о конце доклада?

8. Как построить заключительное слово к докладу?

9. Основные правила спора.

10. Какие требования мы предъявляем к технике произнесения речи?

II. Практические работы

1. Перечислите основные принципиальные требования, предъявляемые к оратору.

2. Составьте анкету для обследования аудитории.

3. Послушайте докладчика и проверьте, как он построил доклад — индуктивно или дедуктивно.

4. Понаблюдайте за аудиторией и опишите, как она относится к различным приемам оживления доклада.

5. Составьте все виды вступлений и заключений к докладу на тему «Десятилетие Октябрьской революции».

6. Составьте памятку докладчика, выступающего в крестьянской аудитории на антирелигиозные темы.

III. Литература

Корев С. — Ленин и агитработа. Изд. «Долой неграмотность». 1925 г.

Петров А. А. — Лектор и аудитория. Изд. «Новая Москва». 1924 г.

Миртов А. В. — Умение говорить публично. Изд. «Московское акционерное общество», 1925 г.

Херсонская. — Публичные выступления. Изд. «Красная Новь», 1923 г.

Ребельский И. В. — Год клубной работы (раздел «Ораторский кружок»). Изд. Коммунистического университета Свердлова, 1925 г.

Стрельбицкий С. — Методы научения. Изд. «Пролетарий».

ИЗ ОТЗЫВОВ ПЕЧАТИ

О книге „Азбука умственного труда“ И. В. Ребельского

1. Журнал „Коммунистическая Революция“, № 12, июнь 1926 г. Общее впечатление от „Азбуки умственного труда“ таково, что она во всяком случае будет полезна, как хороший, толковый справочник для каждого пропагандиста-агитатора. Благодаря своей абсолютной популярности, легкому языку, сжатости изложения, книжка окажется в некоторых главах доступной и для начинающего читателя, могущего работать с книгой лишь урывками.

2. Журнал „Коммунистическое просвещение“, № 6, ноябрь—декабрь 1925 г. Мы опускаем ряд неясностей скорее чисто редакционного свойства, чтобы еще раз подтвердить, что книжка тов. Ребельского в последующих изданиях, чего мы ей должны желать, дополненная и исправленная, сослужит свою ценную службу (отзыв дан на 1-е издание книги).

3. Журнал „Помощь самообразованию“, № 9, сентябрь 1927 г. Из общих пособий можно рекомендовать книгу Ребельского „Азбука умственного труда“. Первая и вторая лекции в ней именно и посвящены организации умственного труда и гигиене его. Читатель найдет здесь ряд полезных замечаний о выработке плана работы, об учете времени, организации рабочего места, распределении труда и отдыха, о трудовом режиме, режиме питания и проч. Этим лекциям, как и другим главы книги, свойственна некоторая схематичность. Но в общем советы автора весьма небесполезны, и материал, предложенный в книге, достаточно доброкачественный.

4. Журнал „Призыв“ органа КО ВЦСПС, № 12 за 1925 г. Рецензируемая книга И. В. Ребельского не зря названа „Азбукой умственного труда“; в ней даны самые элементарные сведения об организации умственной работы и именно поэтому мы полагаем, что книга очень современна и будет использована широким кругом читателей... Нам насущно необходимо именно в наше время, на первых подступах — руководство, которое могло бы своевременно спасти от разных вредных уклонений. Мы убеждены, что эту роль руководителя книжка И. В. Ребельского выполнит с успехом.

5. Журнал „На путях к новой школе“, № 6, ноябрь—декабрь 1925 г. Хотелось бы, чтобы учитель возможно более широко использовал даваемую в книге технику: она сбережет много времени и обогатит преподавание. Мы думаем, что учитель много почерпнет в книжке для своей работы, тем более, что язык ясен, примеры просты.

6. Газета „Известия Центрального Исполнительного Комитета СССР“ от 17 февраля 1927 года, № 39.

В общем книга представляется содержательным, ценным, просто написанным руководством по главнейшим вопросам, связанным с рациональной постановкой умственного труда.

7. Журнал „Школа и Жизнь“, ежемесячник Нижгубоно, № 5, 1926 г. Для русского современного читателя, для русского общественника, научного работника, просвещенца, рабфаковца неизмеримо больше даст „Азбука умственного труда“ Ребельского, представляющая собою некоторый катехизис в стройную систему приведенных правил, как читать, как слушать, как готовиться к докладу. По существу это — первое и очень удачное руководство по научной организации умственного труда. Книжка является выжимками из стенограммы лекций, читаемых автором в ряде московских учебных заведений; рассчитана она поэтому прежде всего на учащихся, курсантов, на занимающегося самообразованием активиста-рабочего, но ценность ее, непосредственная и несомненная, распространяется значительно дальше этих слоев работников: она сослужит большую службу всякому товарищу, для которого общественная работа и трата умственной энергии является или своего рода профессией, или значительным элементом общественной трудовой жизни... Вывод: книжку Ребельского следует рекомендовать безусловно.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Отпечатано
в 7-й типографии
„ИСКРА РЕВОЛЮЦИИ“
Мосполиграфа.
Москва, Арбат, Филипповский, 13.
З.Т.91. Тираж 20.000.
Мосгублит № 35.878.
1929 год.